PROCURADORA: 81 **CUADERNO NºMIXTO**

JUZGADO TRECE (13) ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO JUDICIAL DE BOGOTÁ D.C. SECCIÓN SEGUNDA

CARRERA 57 Nº 43-91 CAN SEDE JUDICIAL AYDEE ANZOLA LINARES

11001-33-35-013-2020-00068-00

NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO

EXPEDIENTE MIXTO

DEMANDANTE : **GLORIA JEANETH RINCON**

APODERADO **YOHAN GIOVANNY ARDILA**
johan.ardila.espinel@gmail.com

DEMANDANDO: ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

JUEZA: **YANIRA PERDOMO OSUNA**

J-13

Bogotá, D.C., 6 marzo de 2020.

Señor(a)
JUEZ ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ – SECCIÓN SEGUNDA (REPARTO)
Ciudad.

Referencia: DEMANDA DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
Demandante: GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES
Demandado: ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

JOHAN ARDILA ESPINEL, mayor de edad, abogado en ejercicio, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en mi condición de apoderado judicial de la señora **GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES,** mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 35.415.391, según poder debidamente otorgado y que se anexa a la presente demanda, respetuosamente le manifiesto que promuevo demanda de nulidad y restablecimiento del derecho, con fundamento en el artículo 138 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, contra la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL,** representada legalmente por la señora Alcaldesa Mayor de Bogotá Distrito Capital**, Dra. CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ,** o quien haga sus veces.

I. DECLARACIONES Y CONDENAS:

Con toda atención, solicito:

1. Declarar la Nulidad de los siguientes Actos Administrativos:

- Acto Administrativo con número de radicado S2019108083, de fecha 09 de octubre de 2019, emitido por la Doctora PAOLA ROJAS REDONDO, Subdirectora de Contratación – Secretaría Distrital de Integración Social - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., comunicado el 10 de octubre de 2019, mediante el cual se resolvió en sentido negativo el derecho de petición solicitando el reconocimiento de la relación laboral y pago de prestaciones sociales y demás acreencias laborales a las que tiene derecho la Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES.

- Acto Administrativo con número de radicado S2019114062, de fecha 21 de octubre de 2019, emitido por la Dra. PAOLA ROJAS REDONDO, Subdirectora de Contratación – Secretaría Distrital de Integración Social – Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., comunicado el 22 de octubre de 2019, mediante el cual se resolvió en sentido negativo el recurso de reposición, confirmando la decisión inicial. En cuanto al recurso de apelación se indicó en la respuesta lo siguiente: "*En ese orden, debe entenderse que la respuesta identificada con el radicado S2019108083 del 09 de Octubre de 2019, que emitió la Subdirección de Contratación, y conforme a las delegaciones que le han realizado, debe tramitarse y entenderse como si la hubiese emitido la Secretaría de Integración Social, máxima autoridad de la Entidad****; razón por la cual, frente a sus decisiones sólo procede el recurso de reposición.***"

2. Que como consecuencia de lo anterior, se reconozca y declare la existencia de una relación laboral entre mi representada y la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL – ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., durante el periodo comprendido entre el 16 de marzo de 2010 y el 09 de octubre de 2016.

3. Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** pagar a la Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de **VACACIONES,** Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (15 días hábiles por cada año de servicio).

4. Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de **PRIMA DE VACACIONES,** Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (15 días de salario por cada año de servicio).

5. Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de **BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN,** correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (2 días de salario por cada año de servicio).

6. Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente al **AUXILIO DE CESANTIAS:** Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (Un mes de salario por cada año de servicios).

7. Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a los **INTERESES SOBRE LAS CESANTIAS:** Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (12% anual sobre las cesantías).

8. Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de **PRIMA DE NAVIDAD:** Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (Un mes de salario por cada año de servicios).

9. Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de **PRIMA DE SERVICIOS:** Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (Un mes de salario por cada año de servicios).

10. Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** a pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de **BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS**: Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016.

11. Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de **BONO EXTRAORDINARIO DE PRODUCTIVAD**: Correspondiente a todo el tiempo de la relación laboral.

12. Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de **PAGO DE INDEMNIZACIÓN POR DESPIDO SIN JUSTA CAUSA.**

13. Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** a devolver o reintegrar a la

Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, los aportes a Seguridad Social a **pensión** causados durante la relación laboral.

14. Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** a devolver o reintegrar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, los aportes a Seguridad Social a **salud**, causados durante la relación laboral.

15. Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** a pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a la indexación económica de las acreencias laborales reclamadas.

16. Que se aplique lo dispuesto en la sentencia **C-197 de 1999**, que dispone: *"cuando el juez administrativo advierta la violación de un derecho fundamental constitucional de aplicación inmediata, deberá proceder a su protección, aun cuando el actor en la demanda no hubiere cumplido con el requisito de señalar las normas violadas y el concepto de violación. Igualmente, cuando dicho juez advierte incompatibilidad entre la Constitución y una norma jurídica tiene la obligación de aplicar el art. 4 de la Constitución."*

17. Que se condene en costas y agencias en derecho al accionado de acuerdo con el artículo 188 de la Ley 1437 de 2011.

18. Que se cumpla la sentencia de acuerdo con el artículo 192 de la Ley 1437 de 2011.

19. Que se me reconozca personería jurídica para representar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES.

II. HECHOS

1.- La Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, es psicóloga egresada de la Universidad Santo Tomás, con posgrado de la Universidad Sergio Arboleda.

2.- La Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, trabajó como psicóloga al servicio de la ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, bajo continuos y aparentes contratos de prestación de servicios desde el día 16 de marzo de 2010 al 09 de octubre de 2016.

3.- El tiempo laborado por la Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, como psicóloga de la ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, consta en los siguientes documentos:

- Contrato de prestación de servicios No. 3130 del 05 de febrero de 2016
- Contrato de prestación de servicios No. 2468 del 27 de enero de 2015
- Contrato de prestación de servicios No. 1088 del 17 de enero de 2014
- Contrato de prestación de servicios No. 678 del 08 de febrero de 2013
- Contrato de prestación de servicios No. 3890 del 26 mayo de 2012
- Contrato de prestación de servicios No. 1804 del 07 de febrero de 2011
- Contrato de prestación de servicios No. 346 del 18 de enero de 2010

4.- Durante todo el lapso de tiempo indicado en el numeral anterior, la Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, se desempeñó en el cargo de psicóloga de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.

5.- El cargo de psicóloga de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, se encuentra previsto dentro del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de dicha entidad, tal como se verifica en la Resolución 1680 de 2015, denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 20,** cargo igualmente existente en los Manuales de Funciones anteriores a la citada resolución.

6.- Durante el tiempo de trabajo indicado en el numeral tercero de la presente demanda, la Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, se desempeñó como psicóloga cumpliendo funciones misionales permanentes propias de la actividad principal asignada a la entidad distrital.

7.- LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, tiene dentro de sus competencias la de coordinar y administrar la operación, funcionamiento y prestación del servicio público de prevención y atención a las víctimas de violencia intrafamiliar, la atención a la niñez y al adulto mayor.

8.- La Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, desempeñó, entre otras, las siguientes funciones como psicóloga al servicio de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL: Identificación, seguimiento y notificaciones en posibles vulneraciones de derechos de los niños, niñas y adolescentes, talleres y acompañamiento a los padres sobre derechos, crianza, buen trato, respecto a los niños, niñas y adolescentes, orientó a las víctimas de violencia intrafamiliar sobre las acciones y derechos que les asistían para su protección.

9.- La Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, se desempeñó como psicóloga de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, durante más de 5 años consecutivos, ejecutando actividades misionales propias de las funciones otorgadas a dicha dependencia distrital en materia de asistencia social.

10.- Dentro del personal de planta de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, existe el cargo de psicología, puesto que se requiere dentro de la estructura funcional a efectos de realizar labores de índole social, asistencial, preventivo y correctivo en materia de infancia y adolescencia, violencia intrafamiliar.

11.- Mediante la Convocatoria No. 431 de 2016, la Comisión Nacional del Servicio Civil inició proceso de selección por concurso de méritos para proveer los empleos de psicóloga de conformidad con la oferta de empleo y necesidad de los cargos, requerida por la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.

12.- Las funciones de psicóloga de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, fueron ejecutadas en condiciones de subordinación laboral, esto es, recibiendo continuas órdenes, directrices, instrucciones, acatando reglamentos y lineamientos técnicos establecidos por dicha Secretaría, sobre la forma, la cantidad, y calidad del trabajo realizado.

13.- Los implementos de trabajo, tales como oficina, escritorio, mobiliario, carné, papelería, impresoras, tecnología, fueron asignados siempre por la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL.

14.- La Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, tenía que cumplir sus funciones como psicóloga de la SDIS, en el sitio de trabajo asignado por el empleador, es decir, en la sede donde funciona la Subdirección local de Usaquén.

15.- La Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, no tuvo autonomía ni independencia en el desempeño de su cargo como psicóloga de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.

16.- La Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, ingresó todas las actuaciones, tramites, resultados de la atención directa a los ciudadanos que atendía en el sistema SIRBE.

17.- El sistema SIRBE, es un registro interno administrado por la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, el cual contiene se alimenta diariamente y contiene toda la información relacionada con los usuarios atendidos por casos de violencia intrafamiliar, maltrato infantil, el estado de las actuaciones, en el cual se puede verificar si tiene antecedentes administrativos, si han sido sancionados con multas ante el incumplimiento de las medidas de protección.

18.- Parte de las funciones de la Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, como de los otros funcionarios de carrera administrativa y contratistas, es la de alimentar diariamente dicho sistema SIRBE.

19.- La Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, no tenía ningún tipo de libertad, autonomía ni auto determinación en sus funciones, ni en su horario, ni en la forma de realizarlo a tal punto que no podía dejar de asistir a su sitio de trabajo, puesto que la prestación del servicio es de carácter público.

20.- La Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, debía informar y obtener autorización para ausentarse del sitio de trabajo, a su jefe inmediato el cual era el subdirector local de la SDIS, debía contar con permisos para hacer diligencias relacionadas con atención en salud, asuntos familiares.

21.- La Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, recibió órdenes, instrucciones y directrices permanentes, durante todo el tiempo que se desempeñó como psicóloga de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, con el mismo manejo que se le daba a los funciones de carrera administrativa, ordenes, directrices, reglamentos y observancia de instrucciones que impartía la entidad en mención.

22.- La SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, contrató una función pública de carácter permanente, intrínseco a su objeto misional, mediante sucesivos contratos de prestación de servicios, por espacio de más de 5 años.

23.- Las funciones de psicóloga de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, no fue una función transitoria, temporal o accidental sino permanente, continua y necesaria para desarrollar la función pública dirigida a las víctimas de violencia intrafamiliar, así como a los niños, niñas y adolescentes.

24.- La Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, prestó un servicio personal, exclusivo, de dedicación permanente, con jornada de trabajo, vinculada en razón a su experiencia y calidad de trabajo al beneficio de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL, durante más de 5 años.

25.- La SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, desnaturalizó la figura del contrato de prestación de servicios, en contra vía de la prohibición legal contenida en el artículo 7° del decreto 1950 de 1973, para ocultar una verdadera relación de trabajo, por espacio de 5 años consecutivos.

La norma en mención indica: "**Artículo 7º.-** Salvo lo que dispone la ley para los trabajadores oficiales, en ningún caso podrán celebrarse contratos de prestación de servicios para el desempeño de funciones públicas de carácter permanente, en cuyo caso se crearán los empleos correspondientes mediante el procedimiento que se señala en el presente Decreto Nacional."

26.- A la Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, la Secretaría Distrital de Integración Social, le asignó elementos de trabajo para realizar la labor de psicóloga, esto es UNA OFICINA, con equipo de cómputo, monitor, teclado, mouse, cables de conexión, escritorio, impresora, papelería, carné de identificación, usuario y contraseña de correo institucional, los cuales fueron ubicados en el sitio de trabajo.

27.- Al momento de terminar la relación laboral, la Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, hizo entrega mediante acta de entrega y constancia de paz y salvo de los bienes muebles que le fueron asignados en el desempeño de su cargo, para proceder al pago del último salario, como si fuese un funcionario de planta.

28.- Como retribución al cargo desempeñado como psicóloga, la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, le pagó un salario mensual.

29.- El último salario de la Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, fue de dos millones ochocientos noventa y tres mil pesos $2.893.000

30.- La Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, reunió todos los elementos propios de un vínculo laboral, esto es, la subordinación laboral, la prestación personal del servicio y la remuneración como contra prestación de la labor realizada.

31.- Durante el vínculo laboral la demandada no consignó las cesantías de la trabajadora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, en un Fondo de Cesantías.

32.- Durante el vínculo laboral a la trabajadora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, la demandada no le canceló vacaciones, prima de vacaciones, bonificación por recreación, prima de antigüedad, prima de navidad, prima de servicios, bonificación por servicios prestados, bono extra ordinario de productividad, auxilio de alimentación ni auxilio de transporte.

33.- Durante el vínculo laboral la demandada SDIS, no hizo los aportes a seguridad social en pensión y salud de la trabajadora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES.

34.- Durante el vínculo laboral, la demandada aplicó retención en la fuente, retención de ICA, estampillas pro adulto mayor, procultura, estampilla para la Universidad Francisco José de Caldas sobre el salario de la trabajadora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES.

35.- El 26 de septiembre de 2019, la Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, radicó un derecho de petición ante la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL, solicitando el reconocimiento de la existencia de una relación laboral, y el consecuente pago de prestaciones sociales, primas legales, auxilios económicos, indemnización por despido injusto, indemnización moratoria, indemnización por no haber consignado las cesantías en un Fondo de Cesantías, y demás acreencias laborales a que tiene derecho.

36.- En respuesta al derecho de petición, la Doctora PAOLA ROJAS REDONDO, Subdirectora de Contratación - SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., mediante acto administrativo S2019108083, del 09 de octubre de 2019, resolvió negativamente la petición.

37.- El acto administrativo del hecho anterior fue comunicado por correo electrónico el 10 de octubre de 2019.

38.- Frente al acto administrativo del hecho anterior, el 17 de octubre de 2019 la Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES interpuso recurso de reposición y en subsidio el de apelación.

39.- Mediante acto administrativo S2019114062, de fecha 21 de octubre de 2019, emitido por la Doctora PAOLA ROJAS REDONDO, Subdirectora de Contratación – Secretaría Distrital de Integración Social – Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se resolvió el recurso de reposición y apelación frente a la decisión del numeral anterior, confirmando la decisión inicial.

40.- El acto administrativo del hecho anterior fue notificado mediante correo electrónico del 22 de octubre de 2019.

III. NORMAS VIOLADAS Y CONCEPTO DE LA VIOLACIÓN

NORMAS VIOLADAS:

Se consideran violadas las siguientes normas:

El preámbulo y los artículos 1, 2, 4, 25, 29, 53 y 125 de la Constitución Política.

Ley 80 de 1993. Ley 244 de 1995. Ley 50 de 1990. Ley 344 de 1996. Ley 1437 de 2011. Ley 100 de 1993. Ley 797 de 2003. Ley 1150 de 2007. Ley 1098 de 2006.

Decreto Nacional 2351 de 2014. Decreto Nacional 1582 de 1998. Decreto Nacional 225 de 2016. Decreto Nacional 1042 de 1978. Decreto Nacional 1919 de 2002. Decreto 1045 de 1978.

Acuerdo Distrital 23 de 1990. Acuerdo Distrital 229 de 2006. Acuerdo Distrital 054 de 2001. Acuerdo Distrital 10 de 1995.

CONCEPTO DE LA VIOLACIÓN:

INFRACCIÓN DE LAS NORMAS EN QUE DEBE FUNDARSE:

El preámbulo de la Constitución Política de 1991, como declaración de valores, principios y directrices que irradian toda la carta constitucional1, señala como finalidades del ejercicio del poder soberano, "*asegurar a sus integrantes (...) el trabajo, la justicia (...) que garantice un orden político, económico y social justo.*"

Así mismo, el artículo primero de la Constitución establece, como principios fundamentales del Estado Colombiano, el principio de Estado social de derecho, el respeto de la dignidad humana y el trabajo. Y el artículo segundo constitucional señala como fines esenciales del Estado, "*promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución", "asegurar la vigencia de un orden justo"* y *"asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares".*

El artículo 25 de la Constitución señala que el trabajo es *"un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas".*

Por su parte, el artículo 53 de la Constitución Política establece los principios laborales mínimos, dentro de los cuales se encuentra el de la "*primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales*".

Según este principio, más allá de la forma o denominación de un vínculo jurídico, si en la realidad se configuran los elementos propios de una relación laboral, entonces el operador jurídico deberá darle eficacia jurídica a esa realidad.

Este principio se aplica principalmente cuando se encubre una relación laboral mediante el contrato de prestación de servicios.

Según la ley, el vínculo laboral se configura por los elementos de: (i) prestación personal de servicios, (ii) subordinación o dependencia y (iii) salario como contraprestación del servicio prestado.

Luego, cuando en la realidad se configuran estos elementos, jurídicamente se está hablando de un vínculo laboral, así, formalmente, se haya establecido que se trata de un contrato de prestación de servicios.

En otras palabras, cuando los contratos de prestación de servicios (formas) encubren una realidad laboral, se le dará prevalencia a la realidad, es decir, al vínculo laboral, con todos los efectos respectivos que ello conlleva.

En el presente caso, ocurre precisamente ésta situación, debido a que GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, laboró como psicóloga de la Secretaría de Integración Social, de forma continua e ininterrumpida por espacio de 5 años, desde el 16 de marzo de 2010 al 09 de octubre de 2016.

Aunque éste vínculo jurídico estuvo regido por los siguientes documentos:

---

1 En virtud de la sentencia C-479 de 1992, el preámbulo de la Constitución Política goza de poder vinculante,*"en cuanto sustento del orden que la Carta instaura y, por tanto, toda norma -sea de índole legislativa o de otro nivel- que desconozca o quebrante cualquiera de los fines en él señalados, lesiona la Constitución porque traiciona sus principios."*

- Contrato de prestación de servicios No. 3130 del 05 de febrero de 2016
- Contrato de prestación de servicios No. 2468 del 27 de enero de 2015
- Contrato de prestación de servicios No. 1088 del 17 de enero de 2014
- Contrato de prestación de servicios No. 678 del 08 de febrero de 2013
- Contrato de prestación de servicios No. 3890 del 26 mayo de 2012
- Contrato de prestación de servicios No. 1804 del 07 de febrero de 2011
- Contrato de prestación de servicios No. 346 del 18 de enero de 2010

La realidad es que en el plano fáctico, se configuraron los elementos propios de un vínculo laboral, esto es, la prestación de los servicios de manera personal y exclusiva a favor de la Secretaría Distrital de Integración Social, la subordinación técnica y administrativa de forma permanente, que facultó al empleador para exigirle cumplimiento de funciones, indicándole forma, calidad y cantidad, así mismo fijando el horario de trabajo dentro del cual debía realizar sus funciones, el desempeño de labores misionales de forma permanente, y el pago de una contraprestación salarial, con plena ausencia de autonomía e independencia que caracteriza a un verdadero contratista.

Querer esconder una realidad de empleo público bajo un contrato de prestación de servicios es un acto reprochable, desde el punto de vista jurídico, porque el contratista por prestación de servicios no recibe las prestaciones laborales que recibe un empleado público.

Más aun teniendo en cuenta que durante los 5 años de prestación de servicios personales la entidad nunca dio apertura a proceso de selección del cargo, a pesar de que dentro del Manual de Funciones y Competencias Laborales el cargo existe.

Luego, el Estado deja de pagar las prestaciones sociales a que tiene derecho el contratista que es trabajador, lo que todas luces viola los derechos laborales de ese trabajador.

Ahora bien, el artículo 125 de la Constitución Política Nacional señala que *"Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.*

Según esta norma, cuando se trata de una función permanente, la misma no debe ser cumplida por un contratista. La consecuencia de esto es que se crearán los empleos correspondientes.

Luego, uno se pregunta, ¿La labor de psicóloga de la Secretaría Distrital de Integración Social, cargo que existe dentro del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, ejercido en las mismas condiciones de exigencia a las de un funcionario público de carrera administrativa, ejecutadas por espacio de 5 años continuos es una función transitoria o permanente?

La respuesta es obvia: La función es inherente a la prestación del servicio público de la Secretaría Distrital de Integración Social, es decir, es una actividad misional de la entidad, más aún cuando en el Manual de Funciones y competencias laborales el cargo existe.

Esto sumado a que el cargo de psicólogo en la Secretaría Distrital de Integración Social, es desempeñado por funcionarios de carrera administrativa, es decir, GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, desempeñó las mismas funciones de un funcionario público de carrera administrativa, sin embargo, no tenía las mismas garantías laborales y prestacionales de aquellos.

Y ello es así, puesto que las funciones, obligaciones, responsabilidades y exigencias se dictan de forma indistinta tanto para funciones de planta como para los contratistas.

Así mismo, el hecho de que la administración distrital haya contratado de forma invariable, permanente y constante las funciones de psicólogo, indica que dicha necesidad es permanente y no transitoria.

Por otra parte, debe tenerse en cuenta que el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 señaló que en ningún caso los contratos de prestación de servicios generan relación laboral, pero, respecto a esta norma, la Corte Constitucional, mediante sentencia C-154 de 1997, declaró la constitucionalidad condicionada en el entendido que no se general relación laboral, **salvo que se acredite la existencia de una relación laboral subordinada.**

En el presenta caso sí se presenta una relación laboral subordinada, luego sí se genera una relación laboral.

IV.- PRUEBAS:

Solicito, comedidamente, se sirva decretar, practicar y valorar como pruebas las siguientes:

Como tales se aportan y se solicitan las siguientes pruebas:

DOCUMENTALES:

Aporto en los siguientes documentos:

1. Certificado de contratos suscritos por la señora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, expedido por la Secretaría Distrital de Integración Social.
2. Copia del derecho de petición radicado el 26 de septiembre de 2019.
3. Acto administrativo S2019108083, de fecha 09 de octubre de 2019, mediante el cual se resolvió en sentido negativo la petición, con su constancia de notificación.
4. Copia de recibido del recurso de reposición y en subsidio de apelación radicado el 17 de octubre de 2019.
5. Acto administrativo S2019114062, de fecha 21 de octubre de 2019, mediante el cual se resolvió el recurso de reposición y se pronunció sobre la apelación, con su constancia de notificación.
6. CD de datos con el manual de funciones de la Secretaria Distrital de Integración Social.

OFICIOS:

- Respetuosamente solicito que se oficie a la entidad accionada para que aporte copia auténtica de los contratos, actas de inicio, prórrogas y demás documentos relacionados con el expediente administrativo de GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES.
- Que se oficie a la entidad accionada para que aporte copia auténtica de los actos administrativos demandados, con sus respectivas constancias de notificación y sus antecedentes administrativos.
- Que se oficie a la entidad demandada para que allegue copia del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la SDIS.

TESTIMONIOS:

Solicito que se practiquen los testimonios de las siguientes personas, para que declaren sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que la demandante prestó sus servicios a la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a los hechos de la presente demanda:

1.OLGA CECILIA RUEDA MENDEZ, persona mayor de edad, identificada con la C.C. 52.551.951, residente y domiciliada en la ciudad de Bogotá, dirección de residencia calle 184 No. 20 – 60, Interior 2, Apto. 304.

2.CLARA SONIA RODRIGUEZ SAAVEDRA, persona mayor de edad, identificada con la C.C. 51.674.639 de Bogotá, residente y domiciliada en la ciudad de Bogotá, dirección de residencia calle 144 No. 13 – 54 Apto. 310 Edificio Simacota, Cedritos Bogotá.

3. ADRIANA RODRIGUEZ JIMENEZ, persona mayor de edad, identificada con la C.C. 31.998.355 de Cali, residente y domiciliada en la ciudad de Bogotá D.C., dirección de residencia calle 72 A No. 60 – 43 Apto. 202 Bogotá.

OBJETO DE LAS DECLARACIONES: Los testigos depondrán acerca de las circunstancias de hecho que rodearon la ejecución de las funciones como psicóloga de la Secretaría Distrital de Integración Social, esto es, condiciones de subordinación, funciones realizadas, labores permanentes, atención dentro de jornada de trabajo con cumplimiento de horario, cumplimiento de obligaciones en igualdad de condiciones de un funcionario de carrera administrativa, asignación de elementos de trabajo, inventario de bienes a cargo de la contratista, sitio de trabajo donde desempeñó las labores, utilización de elementos de trabajo entregados por el empleador, la falta de autonomía e independencia en el cumplimiento de las labores.

V.- OPORTUNIDAD DE ESTA ACCION:

Esta demanda se presenta oportunamente según lo preceptuado en el literal d) numeral 2 del artículo 164 de la Ley 1437 de 2011, que indica: "*Cuando se pretenda la nulidad y restablecimiento del derecho, la demanda deberá presentarse dentro del término de cuatro (4) meses contados a partir del día siguiente al de la comunicación, notificación, ejecución o publicación del acto administrativo, según el caso (...)*"

VI.COMPETENCIA Y RAZONAMIENTO ESTIMADO DE LA CUANTÍA

Atendiendo a la naturaleza de la acción según el artículo 138 de la Ley 1437 de 2011, a la naturaleza del asunto según el numeral 2 del artículo 152 de la Ley 1437 de 2011 y al lugar de la última prestación del servicio según el numeral 3 del artículo 156 de la Ley 1437 de 2011, es de su competencia para conocer la presente solicitud.

RAZONAMIENTO DE LA CUANTÍA:

En consideración a lo establecido por el inciso segundo del artículo 157 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, estimo que la cuantía, para la fecha de elaboración de la presente solicitud, es de **$ 27.691.700** M/cte., por tratarse de la pretensión mayor, sin perjuicio de lo que se cause durante el proceso.

Este valor se llegó como conclusión del siguiente razonamiento, tendiente en cuenta los siguientes hechos:

Tiempo laborado, estimado en días:

Del 16 de marzo de 2010 al 09 de octubre del 2016 = 2.393 días.

Ultimo salario mensual = $2.893.000

Ultimo salario diario = $ 96.433 m/cte.

A continuación se explica el razonamiento de la cuantía, atendiendo a cada una de las pretensiones:

Pretensión No. 3: *Vacaciones* Valor: **$ 9.546.867** que corresponde a la siguiente ecuación:

Vacaciones 15 días por cada año trabajado: ($96.433 por 15) por (2.393/360) = $1.446.495 por 6.6 = **$9.546.867**

Pretensión No. 4: Prima de vacaciones 15 días de salario por cada año de trabajo: ($96.433 por 15) por (2.393/360) = $1.446.495 por 6.6 = **$9.546.867**

Pretensión No. 5. Bonificación por recreación 2 días de la asignación básica mensual: ($96.433 por 2) por (2.393/ 360) = $192.866 por 6.6 = **$1.272.915**

Pretensión No. 6. Cesantías:

$$\frac{\text{Días laborados X Salario}}{360} = \frac{2.393 \text{ X } 2.893.000}{360} = \textbf{\$ 19.230.413}$$

***Pretensión No. 7 Intereses de las cesantías*:** 12% de las cesantías causadas: $19.230.413*12% = **$ 2.307.649**

Pretensión No. 8 Prima de navidad un salario por cada año de servicio: $ 2.893.000 por (2.393/360) = **$ 19.093.800**

Pretensión No. 9 Prima de servicio anual 50% del salario por cada año: ($2.893.000/2) por (2.393/360) = $ 1.446.500 por 6.6. = **$ 9.546.900**

Pretensión No. 10 Bonificación por servicios prestados el 50% del salario por cada año ($2.893.000/2) por (2.393/360) = $1.446.500 por 6,6 = **$ 9.546.900**

Pretensión No. 11 Bonificación por productividad *hasta el* 50% del salario por cada año ($2.893.000/2) por (2,393/360) = $1.446.500 por 6.6. = **$ 9.546.900**

Pretensión No. 12 "*indemnización por despido injusto*":

30 días de salario por el primer año, y 20 días de salario por cada año adicional al primero.

30 días por el primer año + (20 días por los años siguientes al primer año) = 130

Ahora, 130 días por $96.433 (equivale al salario diario) = **$12.536.290**

Pretensión No. 13. Aportes pensión *12% del salario*: ($96.433 por 2,393) por 12% = **$27.691.700**

Pretensión No. 14 Aportes salud *8.5% del salario:* ($96.433 por 2,393) por 8.5% = **$19.614.954.**

VII. CONCILIACIÓN PREJUDICIAL

De conformidad con la sentencia de unificación proferida el 25 de agosto de 2016, por la Sección Segunda de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado, radicado No. 23001-23-33-000-2013-00260-01(0088-15) CE-SUJ2-005-16, Consejero ponente: CARMELO PERDOMO CUÉTER Bogotá, D. C., Actor: LUCINDA MARÍA CORDERO CAUSIL, "*tampoco es exigible el agotamiento de la conciliación extrajudicial como requisito previo para demandar a través del medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho, dado que al estar involucrados en este tipo de controversias (contrato realidad) derechos laborales irrenunciables (cotizaciones que repercuten en el derecho a obtener una pensión), que a su vez comportan el carácter de ciertos e indiscutibles, no son conciliables (condición que prevé el numeral 1 del artículo 161 del CPACA para requerir tal trámite), en armonía con el principio constitucional de prevalencia del derecho sustancial.*"

Pese a que el criterio jurisprudencial citado con anterioridad es claro en determinar que en ésta clase de procesos no es requisito de procedibilidad agotar la conciliación prejudicial, en el presente proceso, a efectos de evitar decisiones encontradas que puedan afectar su curso, nos permitimos convocar a la parte demandada a audiencia de conciliación ante el Ministerio Público, la cual se declaró fracasada, tal como se acredita en la constancia que se aporta.

VIII. JURAMENTO

Manifiesto bajo gravedad de juramento que no se han presentado demandas con base en los mismos hechos.

IX. ANEXOS

1. Copia de la demanda y de sus anexos para el traslado de la demandada, para el Ministerio Público, para la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y para el archivo.

2. Original del Poder debidamente conferido para actuar.

3. Las pruebas documentales que se aportan.

4. Mensaje de datos en CD con la demanda, pruebas y sus anexos para los diferentes traslados.

5. Constancia del agotamiento de la conciliación prejudicial.

X. NOTIFICACIONES:

A LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, en el Edificio San Martín, Carrera 7 No. 32 – 12, teléfono 3279797. Correo electrónico: notificacionesjudiciales@sdis.gov.co

La demandante recibe notificaciones en la Diagonal 167 No. 12 – 69, casa 163 manzana 39, Villa de Aranjuez, Bogotá D.C., celular 3002022104.

El suscrito apoderado judicial de la parte demandante recibe notificaciones en la Carrera 51 No. 44 F – 39, Bogotá D.C., celular 3213939532, correo electrónico johan.ardila.espinel@gmail.com

Con todo respeto,

JOHAN ARDILA ESPINEL
C.C. No. 1.018.468.242 de Bogotá,
T.P. No. 285398 del C. S. de la J.

Bogotá D.C., Febrero de 2020.

Señor,
JUEZ ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ – SECCIÓN SEGUNDA (Reparto)
Bogotá, D. C.

Referencia: **PODER ACCIÓN DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO**
Demandante: **GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES**
Apoderado: **JOHAN ARDILA ESPINEL**
Demandada: **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL.**

GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, mayor de edad, de nacionalidad colombiana, identificada con cédula de ciudadanía No. 35.415.391, obrando en nombre propio, manifiesto por medio del presente escrito que confiero poder especial, amplio y suficiente al **Dr. JOHAN ARDILA ESPINEL**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.018.468.242 de Bogotá, portador de la Tarjeta Profesional de Abogado No. 285398 del C.S. de la J., domiciliado en la ciudad de Bogotá D. C., para que me represente y lleve hasta su culminación **PROCESO DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO** en contra de la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** para que se obtenga la nulidad de los siguientes actos administrativos:

- Acto Administrativo con número de radicado S2019108083, de fecha 09 de octubre de 2019, emitido por la Doctora PAOLA ROJAS REDONDO, Subdirectora de Contratación – Secretaría Distrital de Integración Social - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante el cual se resolvió en sentido negativo el derecho de petición solicitando el reconocimiento de la relación laboral y pago de prestaciones sociales y demás acreencias laborales a las que tiene derecho la Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES.

- Acto Administrativo con número de radicado S2019114062, de fecha 21 de octubre de 2019, emitido por la Dra. PAOLA ROJAS REDONDO, Subdirectora de Contratación – Secretaría Distrital de Integración Social – Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante el cual se resolvió en sentido negativo el recurso de reposición, confirmando la decisión inicial. En cuanto al recurso de apelación se indicó en la respuesta lo siguiente:"*En ese orden, debe entenderse que la respuesta identificada con el radicado S2019108083 del 09 de Octubre de 2019, que emitió la Subdirección de Contratación, y conforme a las delegaciones que le han realizado, debe tramitarse y entenderse como si la hubiese emitido la Secretaría de Integración Social, máxima autoridad de la Entidad****; razón por la cual, frente a sus decisiones sólo procede el recurso de reposición.****"*

Así mismo, para que se obtenga el consecuente restablecimiento del derecho y la reparación del daño, causados como consecuencia de la expedición y ejecución de los citados actos administrativos, procediendo al reconocimiento de la relación de trabajo entre mi poderdante y la

entidad demandada en el periodo de tiempo comprendido del 16 de marzo de 2010 y el 09 de octubre de 2016, y el consecuente pago de las siguientes acreencias laborales:

Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** pagar a la Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de **VACACIONES,** Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (15 días hábiles por cada año de servicio).

Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de **PRIMA DE VACACIONES,** Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (15 días de salario por cada año de servicio).

Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de **BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN,** correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (2 días de salario por cada año de servicio).

Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente al **AUXILIO DE CESANTIAS:** Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (Un mes de salario por cada año de servicios).

Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a los **INTERESES SOBRE LAS CESANTIAS:** Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (Un mes de salario por cada año de servicios).

Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de **PRIMA DE NAVIDAD:** Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (Un mes de salario por cada año de servicios).

Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de **PRIMA DE SERVICIOS:** Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (Un mes de salario por cada año de servicios).

Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** a pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de **BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS**: Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016.

Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de **BONO EXTRAORDINARIO DE PRODUCTIVAD**: Correspondiente a todo el tiempo de la relación laboral.

Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de **PAGO DE INDEMNIZACIÓN POR NO CONSIGNACIÓN DE CESANTÍAS,** correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 y hasta que se verifique el pago, de acuerdo con la Ley 244 de 1995 y 1071 de 2006.

Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de **PAGO DE INDEMNIZACIÓN POR DESPIDO SIN JUSTA CAUSA.**

Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** a devolver o reintegrar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, los aportes a Seguridad Social a pensión causados durante la relación laboral.

Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** a devolver o reintegrar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, los aportes a Seguridad Social a salud, causados durante la relación laboral.

Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** a pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a la indexación económica de las acreencias laborales reclamadas.

Que se aplique lo dispuesto en la sentencia **C-197 de 1999**, que dispone: *"cuando el juez administrativo advierta la violación de un derecho fundamental constitucional de aplicación inmediata, deberá proceder a su protección, aun cuando el actor en la demanda no hubiere cumplido con el requisito de señalar las normas violadas y el concepto de violación. Igualmente, cuando dicho juez advierte incompatibilidad entre la Constitución y una norma jurídica tiene la obligación de aplicar el art. 4 de la Constitución."*

Que se condene en costas y agencias en derecho al accionado de acuerdo con el artículo 188 de la Ley 1437 de 2011.

Que se cumpla la sentencia de acuerdo con el artículo 192 de la Ley 1437 de 2011.

Que se me reconozca personería jurídica para representar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, en la presente demanda.

En forma subsidiaria a la pretensión principal, solicito el reconocimiento de relaciones de trabajo por cada uno de los contratos de prestación de servicios suscritos con la demandada, entre el 16 de marzo de 2010 y el 09 de octubre de 2016 y el consecuente pago de prestaciones sociales y acreencias laborales indicadas anteriormente, y por cada tramo de relación de trabajo.

El apoderado queda facultado para conciliar, transigir, desistir, recibir, interponer recursos, sustituir, reasumir el poder y en general para ejercer las facultades inherentes a la calidad de apoderado judicial, incluyendo las gestiones necesarias para el cumplimiento de la conciliación o de la providencia que le ponga fin al proceso y para adelantar las gestiones para el cumplimiento del acta de conciliación, si a ello hubiere lugar.

Poderdante,

GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES
C.C. 35.415.391

FIRMA QUE SE AUTENTICA
NOTARIA CUARENTA (40) DE BOGOTÁ

VICTORIA C. SAAVEDRA S.
NOTARIA CUARENTA (40) DE BOGOTÁ
CUARENTA

Acepto:

JOHAN ARDILA ESPINEL
C.C. No. 1.018.468.242 de Bogotá
T.P No. 285398 del C.S. de la J.

OMBIA
AVEDRA S.
ría
nta (40) de Bogotá D.C.

DILIGENCIA DE PRESENTACIÓN PERSONAL

Artículo 2.2.6.1.2.4.1 del Decreto 1069 de 2015

34512

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, el veintiséis (26) de febrero de dos mil veinte (2020), en la Notaría Cuarenta (40) del Círculo de Bogotá D.C., compareció:

GLORIA JEANETH RINCON TORRES, identificado con Cédula de Ciudadanía/NUIP #0035415391, presentó el documento dirigido a JUEZ ADMINISTRATIVO DE BOGOTA y manifestó que la firma que aparece en el presente documento es suya y acepta el contenido del mismo como cierto.



-------- Firma autógrafa --------

56urgdzn1mfi
26/02/2020 - 17:41:22:596

Conforme al Artículo 18 del Decreto-Ley 019 de 2012, el compareciente fue identificado mediante cotejo biométrico en línea de su huella dactilar con la información biográfica y biométrica de la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Acorde a la autorización del usuario, se dio tratamiento legal relacionado con la protección de sus datos personales y las políticas de seguridad de la información establecidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

VICTORIA CONSUELO SAAVEDRA SAAVEDRA
Notaria cuarenta (40) del Círculo de Bogotá D.C.

Consulte este documento en www.notariasegura.com.co
Número Único de Transacción: 56urgdzn1mfi

ESPACIO EN BLANCO

18

Secretaria Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el señor(a) GLORIA JEANETH RINCON TORRES identificado con el número de CEDULA: 35415391 ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales

Numero y Fecha	3.130 – 05/02/2016
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor	$ 23.144.000
Plazo	8 MESES
Fecha Inicio	10/02/2016
Fecha Final	9/10/2016
Objeto	Prestación de servicios profesionales de psicología en los jardines infantiles de la SDIS en cualquiera de sus modalidades; dirigidos a promover la corresponsabilidad de madres, padres, cuidadoras, cuidadores, comunidad y talento humano, a través del trabajo con familias, la movilización social y la gestión intersectorial, acciones encaminadas a garantizar el desarrollo armónico e integral de la primera infancia, en el marco de la protección integral del ejercicio de los derechos de las niñas y los niños, la promoción del buen trato, la prevención de las violencias y la protección frente a situaciones de vulneración y amenaza, teniendo en cuenta las orientaciones dadas por la Subdirección para la Infancia, el marco normativo y legal vigente en el Distrito Capital.

Numero y Fecha	2.468 – 27/01/2015
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor	$ 40.308.000
Plazo	12 MESES
Fecha Inicio	29/01/2015
Fecha Final	28/01/2016
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO REFERENTE DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA, PARA APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PROYECTO EN LAS LOCALIDADES EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS DEL CONSEJO DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIAS INTRAFAMILIAR Y SEXUAL Y EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PUBLICA PARA LAS FAMILIAS.

Numero y Fecha	1.088 – 17/01/2014
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor	$ 35.877.600
Plazo	11 MESES
Fecha Inicio	13/02/2014
Fecha Final	22/01/2015
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO REFERENTE DE LA SUBDIRECCION PARA LA FAMILIA, PARA APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS LOCALES EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS DEL CONSEJO DE ATENCION INTEGRAL A LAS VICTIMAS DE VIOLENCIAS INTRAFAMILIAR Y SEXUAL Y EN EL MARCO DE LA POLITICA PUBLICA PARA LAS FAMILIAS.
Modificaciones	FECHA=3/12/2014 -- TIPO MODIFICACION -- VALOR, PRORROGA(VALOR=$ 1.087.200 PLAZO PRORROGA =10 DIAS CALENDARIOS)

Numero y Fecha	678 -- 08/02/2013
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor	$ 38.184.000
Plazo	12 MESES
Fecha Inicio	15/02/2013
Fecha Final	14/02/2014
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO REFERENTE DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS Y SEGUIMIENTO DE CASOS A TRAVÉS DE ACCIONES DISTRITALES QUE GARANTICEN LA ATENCION INTEGRAL A VICTIMAS Y LA PROMOCION DE DERECHOS DE LAS FAMILIAS EN BOGOTA.

Numero y Fecha	3.890 – 26/05/2012
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor	$ 21.730.100
Plazo	7 MESES
Fecha Inicio	1/06/2012
Fecha Final	31/01/2013
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO REFERENTE DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS Y SEGUIMIENTO DE CASOS A TRAVÉS DE ACCIONES DISTRITALES QUE GARANTICEN LA ATENCION INTEGRAL A VICTIMAS Y LA PROMOCION DE DERECHOS DE LAS FAMILIAS EN BOGOTA.
Modificaciones	FECHA=5/12/2012 -- TIPO MODIFICACION -- VALOR, PRORROGA(VALOR=$ 3.104.300 PLAZO PRORROGA =1 MESES)

Numero y Fecha	1.804 -- 07/02/2011
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor	$ 38.376.000
Plazo	12 MESES
Fecha Inicio	9/02/2011
Fecha Final	8/05/2012
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO REFERENTE DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS Y SEGUIMIENTO DE CASOS A TRAVÉS DE ACCIONES DISTRITALES QUE GARANTICEN LA ATENCION INTEGRAL A VICTIMAS Y LA PROMOCION DE DERECHOS DE LAS FAMILIAS EN BOGOTA.
Modificaciones	FECHA=7/02/2012 -- TIPO MODIFICACION -- VALOR, PRORROGA(VALOR=$ 9.594.000 PLAZO PRORROGA =3 MESES)
Tipo Contrato	CESION DE ELSA PATRICIA OLMOS RUBIO IDENTIFICADO CON CEDULA 51611080 A GLORIA JEANETH RINCON TORRES IDENTIFICADO CON CEDULA 35415391 CON FECHA DE SUSCRIPCION 16/03/2010
Numero y Fecha	346 -- 18/01/2010
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor	$ 35.178.000
Plazo	11 MESES
Fecha Inicio	4/02/2010
Fecha Final	3/01/2011
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO REFERENTE DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS Y SEGUIMIENTO DE CASOS A TRAVÉS DE ACCIONES DISTRITALES QUE GARANTICEN LA ATENCION INTEGRAL A VICTIMAS Y LA PROMOCION DE DERECHOS DE LAS FAMILIAS EN BOGOTA.

A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., a los 21 de Septiembre de 2016
Nota: La presente certificación no será válida, sin el sello seco
Para efectos de verificación por favor tener en cuenta este código: 1814172003

DEISY YOHANA SABOGAL CASTRO
C.C. 52.824.402
Subdirectora de Contratación

Elaboro: Cesar Tovar

✓ recibido 29

Bogotá D.C., Septiembre de 2019.



Doctora,

CRISTINA VÉLEZ VALENCIA

Secretaría Distrital de Integración Social

Cra. 7 No. 32 - 12

Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Ciudad

ASUNTO. - Derecho de petición.

JOHAN ARDILA ESPINEL, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.018.468.242 de Bogotá, portador de la Tarjeta Profesional de Abogado No. 285398 del C.S. de la J., domiciliado en la ciudad de Bogotá D. C., actuando en representación de GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, persona mayor de edad, de nacionalidad colombiana, identificada con la C.C. 35.415.391, domiciliada y residente en la ciudad de Bogotá D.C., de conformidad con poder especial conferido a mi favor, me permito presentar solicitud de reconocimiento de relación laboral entre mi representada y la Secretaría Distrital de Integración Social, en ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, concordante con los artículos 13 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo, en los siguientes términos:

RAZONES DE LA PETICIÓN:

GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, trabajó al servicio de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, mediante continuos contratos de prestación de servicios en lo formal, puesto que en lo fáctico se ejecutó una relación de trabajo en condiciones de subordinación laboral, ejerciendo funciones como psicóloga a favor de la entidad en mención, desde el día dieciséis (16) de marzo del año dos mil diez (2010), hasta el nueve (09) de octubre de dos mil dieciséis (2016), tiempo durante el cual realizó labores de forma subordinada y personal, sin que se le haya pagado las acreencias laborales a las que tiene derecho, en virtud del vínculo laboral sostenido.

OBJETO DE LA PETICIÓN:

Por lo anterior, solicito se reconozca la existencia de una relación laboral entre mi representada GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES y la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, desde el día dieciséis (16) de marzo del año dos mil diez (2010), hasta el nueve (09) de octubre de dos mil dieciséis (2016).

De acuerdo con lo mencionado, solicito se reconozca y pague lo siguiente:

ACREENCIAS LABORALES Y OTROS:

1.- VACACIONES: Correspondientes a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (15 días hábiles por cada año de servicio).

2.- PRIMA DE VACACIONES: Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (15 días de salario por cada año de servicio).

3.- BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN: Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (2 días de salario por cada año de servicio).

4.- AUXILIO DE CESANTIAS: Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (Un mes de salario por cada año de servicios).

5.- INTERESES A LAS CESANTIAS, correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (12% sobre el valor de las cesantías).

6.- PRIMA DE NAVIDAD: Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (Un mes de salario por cada año de servicios).

7.- PRIMA DE SERVICIOS: Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (Un mes de salario por cada año de servicios).

8.- BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS: Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016.

9.- BONO EXTRAORDINARIO DE PRODUCTIVAD: Correspondiente a todo el tiempo de la relación laboral.

10.- Pago de indemnización por no consignación de cesantías, correspondiente a los años 2011, 2012,2013,2014, 2015, 2016 y hasta que se verifique el pago, de acuerdo con la Ley 244 de 1995 y 1071 de 2006.

11.- Pago de los aportes a seguridad social en pensión y salud correspondiente al ingreso base de cotización de cada mes de los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (Sobre el valor total de la remuneración).

12.- Devolución de la retención en la fuente, devolución del descuento realizado por retención de ICA, estampillas proadulto mayor, procultura, estampilla para la Universidad Francisco José de Caldas correspondiente a cada uno de los meses de los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016.

13.- Demás acreencias laborales a las que tiene derecho mi poderdante, en virtud del vínculo laboral sostenido por el periodo comprendido entre el día dieciséis (16) de marzo del año dos mil diez (2010), hasta el nueve (09) de octubre de dos mil dieciséis (2016).

PRUEBAS.-

En virtud del artículo 40 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, solicito se tengan como pruebas los antecedentes administrativos que dan cuenta del vínculo jurídico sostenido entre mi representada y la administración distrital, por el lapso comprendido entre el día dieciséis (16) de marzo del año dos mil diez (2010), hasta el nueve (09) de octubre de dos mil dieciséis (2016).

Documentos todos que están en manos de la administración distrital.

FUNDAMENTOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES. -

Como fundamento de las peticiones incoadas invoco las normas consagradas en los artículos 25 y 53 de la Constitución Política, Decreto 2400 de 1968, Ley 1437 de 2011, Ley 80 de 1993, Ley 244 de 1995, Ley 1071 de 2006, entre otras disposiciones normativas.

ANEXO

Poder especial.

NOTIFICACIONES

Para efectos legales, le manifiesto que recibiré notificaciones vía correo electrónico a la dirección johan.ardila.espinel@gmail.com o en la dirección de oficina Cra. 51 No. 44 F – 39, Bogotá D.C., celular 3213939532.

Atentamente,

JOHAN ARDILA ESPINEL
C.C. No. 1018468242 de Bogotá,
T.P. No. 285398 del C. S. de la J.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

RAD:S2019108083
Fecha: 2019-10-09 11:28:54
Codigo Dep:
Remite: SUBDIRECCION DE CONTRATACION
Destino: JOHAN ARDILA ESPINEL
Asunto: RTA. PETICIÓN
Fol: Anexos: 0

FOR-BS-046

Código 12110
Bogotá D.C., octubre de 2019

Doctor
JOHAN ARDILA ESPINEL
Apoderado **GLORIA JEANETH RINCON TORRES**
Email: johan.ardila.espinel@gmail.com
Carrera 51 # 44 f – 39
Celular: 3213939532
Ciudad

Asunto: Respuesta Derecho de Petición. Contrato Realidad Reconocimiento y pago de derechos laborales y prestaciones sociales.

Referencia: E2019048691
SDQS: 2359352019

Respetado Abogado,

La Subdirección de Contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social, emite respuesta al Derecho de Petición de la referencia en donde solicita el reconocimiento y pago de derechos laborales y prestaciones sociales de la señora **GLORIA JEANETH RINCON TORRES,** identificada con Número de Cédula No. 35.415.391.

Analizado el contenido de la petición, con la cual, en resumen, solicita el reconocimiento de una relación laboral o la configuración de contrato realidad entre su poderdante y la Secretaría Distrital de Integración Social, así como el pago de prestaciones sociales y demás acreencias laborales, en virtud del supuesto vínculo laboral sostenido con esta entidad.

El vínculo que existió entre la señora **GLORIA JEANETH RINCON TORRES** y la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS – siempre fue de carácter contractual, en virtud de los contratos de prestación de servicios que su poderdante suscribió con la entidad, a los que le son aplicables las normas propias de esta clase de contratos, tales como la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto reglamentario 1082 de 2015 entre otras.

En relación con los contratos de prestación de servicios, que su poderdante sostuvo con la Secretaría, se puede determinar que no se generó un vínculo laboral entre las partes contratantes, tal y como lo establece el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que reza:

*"**3o. Contrato de prestación de servicios.** Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable." (Subraya fuera de texto)*

Los contratos de prestación de servicios, se desarrollaron con autonomía técnica, administrativa, operativa e independencia por parte de la contratista, características propias de este tipo de contratos estatales, donde no se presenta una relación de jerarquía o subordinación y por periodos de tiempo no continuos, aunado a lo anterior, es importante tener en cuenta que los contratos de prestación de servicios que suscribe la Entidad incluyen una cláusula que determina la exclusión de la relación laboral, donde se establece que el contratista se obliga a desarrollar el objeto contractual por su cuenta y riesgo, bajo su exclusiva responsabilidad. Por lo tanto, los contratos de prestación de servicios no generan vínculo laboral alguno entre la Secretaría y los contratistas.

En los documentos que conforman las carpetas de los contratos de prestación de servicios firmados entre su poderdante y la Secretaría Distrital de Integración Social, se observa, que los mismos fueron suscritos para cumplir objetos determinados, tal como se relacionó en los términos de referencia que los antecedieron, motivo por el cual, la contratación de la señora **GLORIA JEANETH RINCON TORRES**, obedeció a la necesidad de la prestación del servicio, para ejecutar unos contratos con objetos específicos y con un plazo de ejecución definido.

Las obligaciones contractuales de la señora **GLORIA JEANETH RINCON TORRES** en la Secretaría Distrital de Integración Social se circunscribieron a la ejecución de los contratos de prestación de servicios firmados y los honorarios fueron pagados dentro de los términos pactados entre las partes, los cuales están debidamente reglamentados, como se mencionó anteriormente, en la Ley

80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas reglamentarias, de acuerdo con el año de suscripción de cada contrato.

Esta situación es de pleno conocimiento de los contratistas y de la señora **GLORIA JEANETH RINCON TORRES** en el caso particular, toda vez que, al suscribir los diferentes contratos de prestación de servicios, voluntariamente aceptó las condiciones allí pactadas, las cuales conllevaban un régimen contractual, y no laboral, o legal y reglamentario.

Igualmente se encontraba como obligación a cargo de la señora **GLORIA JEANETH RINCON TORRES,** cumplir con la afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en calidad de independiente, bajo lo preceptuado en los artículos 3°, 4° y 5° de la Ley 797 de 2003, el Decreto 510 de 2003 y la Circular Conjunta N° 001 de 2004 del Ministerio de Protección Social y el Ministerio de Hacienda. Disposiciones que ratifican que la relación de la señora **GLORIA JEANETH RINCON TORRES** con la Secretaría era contractual, y no laboral, y mucho menos legal y reglamentaria, como se menciona en precedencia.

Así, bajo la figura del Contrato de Prestación de Servicios no existe la obligación para el contratante de responder por la afiliación y aportes a la seguridad social de la contratista, ni de cumplir con aquellas prestaciones que son propias de un contrato de trabajo, pues los contratos de prestación de servicios se encuentran regulados en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, más no en la legislación laboral.

Los argumentos hasta aquí expuestos, otorgan elementos de juicio suficientes para manifestar que la relación que existió entre la señora **GLORIA JEANETH RINCON TORRES** y la Secretaría Distrital de Integración Social, fue producto de un contrato de prestación de servicios, reglado por la Ley de contratación estatal, que finalizó porque se cumplieron los plazos estipulados para cada uno de los contratos suscritos, actuaciones contractuales que por su naturaleza no generan el reconocimiento y pago de prestaciones sociales, propias de una relación laboral que en este caso particular se reclaman, así como tampoco la devolución de dineros por los aportes que realizara la ex contratista al Sistema de Seguridad Social.

Por lo anterior y respecto a las solicitudes realizadas en el derecho de petición, no es posible en ningún sentido para esta Secretaría reconocer la existencia de un contrato realidad o de relación laboral, toda vez que no se configuran los elementos propios del mismo, en consecuencia, tampoco se deriva de ello beneficio o prestación social alguna establecida legalmente sólo para relaciones de orden laboral, ni la devolución de dineros por los aportes que realizara la ex contratista al Sistema de Seguridad Social.

Atentamente,

PAOLA ROJAS REDONDO
Subdirectora de Contratación

Proyectó: Mayra Moreno

De: **Mayra Yurley Moreno Fuentes** <mmorenof@sdis.gov.co>
Date: jue., 10 de oct. de 2019 12:23 p.m.
Subject: RESPUESTA PETICION GLORIA JEANETH RINCON TORRES
To: johan.ardila.espinel@gmail.com <johan.ardila.espinel@gmail.com>
Cc: Ginny Dayana Acosta Avila <gacostaa@sdis.gov.co>

Respetado Dr. Ardila, reciba un cordial saludo,

En atención a su requerimiento, la Subdirección de Contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social - SDIS da respuesta su solicitud en el documento adjunto.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada.

NOTA: La entrega por medio de correo electrónico se entiende como válida y no requiere de ser enviada por medio físico nuevamente.(circular 133 de 2012, Directiva Presidencial No.04 de 2012 y Ley 527 de 1999)

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ

MAYRA MORENO
Abogada Subdirección de Contratación
Secretaria Distrital de Integración Social
Teléfono: + 57 1 8308330 Ext. 31201
Dirección: Carrera 7 No. 32 - 16, Piso 20

RAD:E2019052272
Fecha: 2019-10-17 10:17:05
Codigo Dep:
Remite: JOHAN ARDILA ESPINEL
Destino: SUBDIRECCION DE CONTRATACIO
Asunto: RECURSO DE REPOSICION
Fol: 4 Anexos: 0

Bogotá D.C., Octubre de 2019.

Doctora,

PAOLA ROJAS REDONDO

Subdirectora de Contratación

Secretaría Distrital de Integración Social

Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Ciudad

Ref.: Recurso de reposición y en subsidio de apelación.

JOHAN ARDILA ESPINEL, identificado con la C.C. 1.018.468.242 de Bogotá, portador de la Tarjeta Profesional de Abogado No. 285398 del C.S. de la J., de acuerdo con poder especial conferido a mi favor por parte de **GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES,** encontrándome dentro del término legal, me permito interponer y sustentar recurso de reposición y en subsidio de apelación, contra el acto administrativo con número de radicado RADS2019108083, comunicado mediante correo electrónico en fecha 10 de octubre de 2019, emitido por la Doctora **PAOLA ROJAS REDONDO**, Subdirectora de Contratación – Secretaría Distrital de Integración Social - Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., mediante la cual se resolvió en sentido negativo el derecho de petición solicitando el reconocimiento de la relación laboral y pago de prestaciones sociales y demás acreencias laborales a las que tiene derecho mi cliente.

Con el presente recurso pretendo que se revoque el acto administrativo anteriormente referenciado, y se acceda a la totalidad de las peticiones formuladas en el derecho de petición.

SUSTENTACIÓN DEL RECURSO

SOBRE LA PROCEDENCIA DEL RECURSO IMPETRADO Y SU OPORTUNIDAD:

Primero que todo, se debe aclarar que el artículo 74 de la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (C.P.A.C.A.) establece la regla general según la cual contra todo acto administrativo definitivo proceden los recursos respectivos.

En el presente caso, el acto administrativo que impugno es un acto que resuelve de manera definitiva y negativa la solicitud del pago de las prestaciones y acreencias laborales a las que tiene derecho GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, por haber trabajado para la Administración Distrital durante el periodo comprendido entre el día dieciséis (16) de marzo del año dos mil diez (2010), hasta el nueve (09) de octubre de dos mil dieciséis (2016).

LAS CAUSALES DE ILEGALIDAD E INCONSTITUCIONALIDAD DEL ACTO IMPUGNADO:

Con la expedición del acto administrativo que se impugna, se está vulnerando los artículos 25 y 53 de la Constitución Política, Decreto 2400 de 1968, Ley 1437 de 2011, Ley 80 de 1993, Ley 244 de 1995, Ley 1071 de 2006, Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003, entre otras disposiciones normativas.

Esto se debe, a que durante el tiempo comprendido entre el dieciséis (16) de marzo del año dos mil diez (2010), hasta el nueve (09) de octubre de dos mil dieciséis (2016), mi poderdante ejecutó labores como psicóloga de la Administración Distrital de Bogotá; la reclamante tuvo una verdadera relación de trabajo, al ejecutar funciones bajo condiciones de permanente subordinación laboral, dependencia técnica y administrativa frente al empleador, ausencia de autonomía e independencia en la ejecución de las labores, prestó un servicio personal a favor de la entidad demandada, devengó una retribución periódica permanente como retribución de la prestación personal del servicio y, las funciones son de naturaleza pública, directamente entronizadas con el desempeño de las competencias que por mandato legal y acuerdo distrital le corresponden a la Secretaría Distrital de Integración Social.

Ejecutó órdenes, instrucciones, directrices técnicas y reglamentos impartidos por la Administración Distrital, cumpliendo las funciones como psicóloga de la Secretaría Distrital de Integración Social, asignadas dentro de una jornada laboral de días y horas, de lunes a viernes.

Las funciones siempre las desempeñó bajo estrictas instrucciones de la Administración Distrital, sin que existiera autonomía e independencia, sino total subordinación y dependencia de la institución, y siguiendo las directrices de los respectivos superiores.

La relación jurídica con la Administración Distrital reúne todos los elementos propios de un vínculo laboral, teniendo el derecho al reconocimiento de las prestaciones sociales y demás acreencias laborales a los que tiene derecho un empleado público de la Administración Distrital de Bogotá.

Ahora bien, el artículo 25 de la Constitución Política señala que el trabajo "*es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.*"

Por su parte, el artículo 53 de la Constitución Política establece algunos principios constitucionales que deben regular las relaciones laborales, tanto en el sector privado como en el sector público.

Algunos de estos principios son: Irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales, situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho, **primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales**, la ley, los contratos, los acuerdos y convenios de trabajo, no pueden menoscabar la libertad, la dignidad humana ni los derechos de los trabajadores.

Ahora bien, el acto administrativo impugnado vulneró las normas señaladas, y en especial el principio de primacía de la realidad, toda vez que negaron el reconocimiento de las acreencias laborales a las que tiene derecho mi cliente, por el vínculo laboral que se generó fácticamente.

Si bien es cierto, que formalmente la prestación del servicio estaba regulada por un contrato de prestación de servicios, la realidad indica que lo que se configuró fue un vínculo laboral.

Por tanto, como la realidad es que hubo un verdadero vínculo laboral, ésta realidad debe prevalecer sobre las formalidades del aparente contrato de prestación de servicios. Es por ello que, adicional a lo señalado, el acto administrativo, objeto del presente recurso, adolece de una falsa motivación.

La realidad es que se configuraron los tres elementos del vínculo laboral: La prestación personal del servicio, la subordinación y la remuneración. Luego, al configurarse estos tres elementos, se perfeccionó un vínculo laboral.

PETICIONES

Con base en lo anterior, solicito respetuosamente:

1.Que se revoque el acto administrativo con número de radicado RADS2019108083, comunicado mediante correo electrónico en fecha 10 de octubre de 2019, emitido por la Doctora PAOLA ROJAS REDONDO, Subdirectora de Contratación – Secretaría Distrital de Integración Social - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante el cual se resolvió en sentido negativo el derecho de petición solicitando el reconocimiento de la relación laboral y pago de prestaciones sociales y demás acreencias laborales a las que tiene derecho GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES.

2. Que como consecuencia de lo anterior, se reconozca y declare la existencia de una relación laboral entre mi cliente y la Administración Distrital, durante el periodo comprendido entre el día dieciséis (16) de marzo del año dos mil diez (2010), hasta el nueve (09) de octubre de dos mil dieciséis (2016).

3. Que se reconozca y paguen las siguientes acreencias laborales:

1.- VACACIONES: Correspondientes a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (15 días hábiles por cada año de servicio).

2.- PRIMA DE VACACIONES: Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (15 días de salario por cada año de servicio).

3.- BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN: Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (2 días de salario por cada año de servicio).

4.- AUXILIO DE CESANTIAS: Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (Un mes de salario por cada año de servicios).

5.- INTERESES A LAS CESANTIAS, correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (12% sobre el valor de las cesantías).

6.- PRIMA DE NAVIDAD: Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (Un mes de salario por cada año de servicios).

7.- PRIMA DE SERVICIOS: Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (Un mes de salario por cada año de servicios).

8.- BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS: Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016.

9.- BONO EXTRAORDINARIO DE PRODUCTIVAD: Correspondiente a todo el tiempo de la relación laboral.

10.- Pago de indemnización por no consignación de cesantías, correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 y hasta que se verifique el pago, de acuerdo con la Ley 244 de 1995 y 1071 de 2006.

11.- Pago de los aportes a seguridad social en pensión y salud correspondiente al ingreso base de cotización de cada mes de los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (Sobre el valor total de la remuneración).

12.- Devolución de la retención en la fuente, devolución del descuento realizado por retención de ICA, estampillas proadulto mayor, procultura, estampilla para la Universidad Francisco José de Caldas correspondiente a cada uno de los meses de los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016.

13.- Demás acreencias laborales a las que tiene derecho mi poderdante, en virtud del vínculo laboral sostenido por el periodo comprendido entre el día dieciséis (16) de marzo del año dos mil diez (2010), hasta el nueve (09) de octubre de dos mil dieciséis (2016).

PRUEBAS

En virtud del artículo 40 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, solicito se tengan como pruebas los antecedentes administrativos que dan cuenta del vínculo jurídico sostenido entre mi representada y la administración distrital, por el lapso comprendido entre el día dieciséis (16) de marzo del año dos mil diez (2010), hasta el nueve (09) de octubre de dos mil dieciséis (2016).

NOTIFICACIONES

Para efectos legales, le manifiesto que recibiré notificaciones vía correo electrónico a la dirección johan.ardila.espinel@gmail.com o en la dirección de oficina Cra. 51 No. 44 F – 39, Bogotá D.C., celular 3213939532.

Atentamente,

JOHAN ARDILA ESPINEL
C.C. No. 1018468242 de Bogotá,
T.P. No. 285398 del C. S. de la J.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

RAD:S2019114062
Fecha: 2019-10-21 20:10:20
Codigo Dep:
Remite: SUBDIRECCION DE CONTRATACION
Destino: JOHAN ARDILA ESPINEL
Asunto: RTA. RECURSO
Fol: Anexos: 0

FOR-BS-046

Código 12110
Bogotá D. C. octubre de 2019

Doctor
JOHAN ARDILA ESPINEL
Apoderado **GLORIA JEANETH RINCON TORRES**
Email: johan.ardila.espinel@gmail.com
Carrera 51 # 44 f – 39
Celular: 3213939532
Ciudad

ASUNTO: Se resuelve Recurso de Reposición interpuesto por el señor el **Dr. JOHAN ARDILA ESPINEL** apoderado de **GLORIA JEANETH RINCON TORRES** E2019052272.

Cordial Saludo,

En atención al recurso de reposición interpuesto en contra de la respuesta identificada con el número de radicado S2019108083 del 09 de octubre de 2019, emitida por parte de la Subdirectora de Contratación de esta Entidad, y en ejercicio de las facultades legales, en especial las conferidas en la Resolución No. 2258 del 21 de noviembre de 2018, se resuelve el mismo en los siguientes términos:

OBJETO DE LA DECISIÓN

Procede la Subdirectora de Contratación, de conformidad con la normativa señalada, a resolver el recurso de reposición interpuesto por el **Dr. JOHAN ARDILA ESPINEL,** en contra de la respuesta emitida el pasado 09 de octubre de 2019, mediante la cual, se atendieron las pretensiones de la parte interesada de manera desfavorable, relacionadas con el reconocimiento y declaratoria de la existencia de una "relación laboral", entre la señora **GLORIA JEANETH RINCON TORRES** y la Secretaría Distrital de Integración Social.

ANTECEDENTES

El **Dr. JOHAN ARDILA ESPINEL** , radicó ante la Secretaría Distrital de Integración Social (Radicado E2019048691) derecho de petición a través del cual solicitó el reconocimiento y declaratoria de la existencia de una "relación laboral" entre esta Entidad y la peticionaria.

Mediante radicado S2019108083 del 09 de octubre de 2019, la Subdirección de Contratación emitió respuesta de fondo y en oportunidad a la petición interpuesta por el **Dr. JOHAN ARDILA ESPINEL**, donde, a grosso modo se le manifestó que efectivamente el vínculo que existió entre ella y la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS – siempre fue de carácter contractual, en virtud de los contratos de prestación de servicios suscritos entre las partes contratantes, reglados por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, mas no por las normas laborales, en tanto que, nunca ostentó la calidad de servidor público y por ende no hay lugar a un reintegro, argumentos sobre los cuales no es propicio el reconocimiento y pago de unas prestaciones sociales propias de una relación laboral, que en este caso particular se reclaman.

La respuesta al derecho de petición fue remitida a la dirección de notificación aportada por el **Dr. JOHAN ARDILA ESPINEL** , esto es a la Carrera 51 # 44 f – 39 y al correo electrónico johan.ardila.espinel@gmail.com siendo el motivo de este recurso, la constancia de recibido.

Frente a la decisión adoptada por la entidad, el peticionario interpuso recurso de reposición dentro del término legal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, mediante el cual reitera su solicitud manifestando su desacuerdo con lo decidido y solicita se revoque la decisión y se acceda a sus pretensiones.

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

De conformidad a lo estipulado en el artículo 4 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo C.P.A.C.A., el derecho de petición es una de las formas para iniciar una actuación administrativa y la manera para dar por terminada dicha actuación es a través de un acto definitivo.

La definición de actos definitivos se encuentra contenida en el artículo 43 del Código antes referido, de la siguiente manera: *"(...) **Actos definitivos.** Son actos definitivos los que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto o hagan imposible continuar la actuación".*

Así las cosas, las respuestas que emite la entidad con ocasión a un derecho de petición en interés particular solicitando el reconocimiento de algún tipo de derecho, debe ser considerada como un acto administrativo definitivo, lo que conlleva que frente a este tipo de decisiones procederán los recursos de reposición y de apelación.

En ese sentido, el C.P.A.C.A. señala en el artículo 74 que, por regla general, contra los actos definitivos procederán los recursos de reposición, apelación y queja.

En ese orden, contra los actos administrativos que ponen fin a una actuación administrativa proceden los recursos de REPOSICIÓN, ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adiciones o revoque; el de APELACIÓN, ante el Superior administrativo o funcional, con el mismo propósito; y el de QUEJA, cuando se rechace el de Apelación.

En el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011, normativa aplicable en este caso, se precisa que tanto del recurso de reposición como del de apelación, se puede hacer uso, por escrito, en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella; así mismo, que el recurso de apelación podrá interponerse directamente, o como subsidiario del de reposición.

Dispone el artículo 77 de la Ley en cita, que los recursos deben reunir los siguientes requisitos:

"1º. Interponerse dentro del plazo legal" (…).
2º. Sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad.
3° Solicitar y aportar las pruebas que se pretende hacer valer.
4° Indicar el nombre y la dirección del recurrente, así como la dirección electrónica si desea ser notificado por este medio. (…)"

De otra parte, en virtud de lo dispuesto en los Artículos 209 y 211 de la Constitución Política, y 9 de la Ley 489 de 1998, con el objeto de cumplir con la finalidad de la función administrativa, las autoridades administrativas se encuentran facultadas para transferir el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias, es decir, pueden transferir mediante acto de delegación la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la Ley a empleados públicos del nivel directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente.

Así mismo, el artículo 12 de la Ley 489 de 1998, antes referida determina que los actos expedidos por las autoridades delegatarias están sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad o entidad delegante y son **susceptibles de los recursos procedentes contra los actos de ellas.**

De conformidad con lo precedente, es importante señalar que en consonancia con lo estipulado en la Resolución 2258 del 21 de noviembre de 2018, (por medio de la cual se delegan unas funciones), y los actos administrativos de delegación que rigen al interior de la Entidad, la Subdirección de Contratación, tiene la competencia para dar trámite al recurso sub examine.

En ese orden, debe entenderse que la respuesta identificada con el radicado S2019108083 del 09 de octubre de 2019, que emitió la Subdirección de Contratación, y conforme a las delegaciones que le han realizado, debe tramitarse y entenderse como si la hubiese emitido la Secretaria de Integración Social, máxima autoridad de la Entidad; **razón por la cual, frente a sus decisiones sólo procede el recurso de reposición.**

En atención a que el escrito contentivo del recurso fue presentado de manera oportuna, procede este despacho a dar trámite al mismo. Igualmente se procederá a analizar, evaluar, y considerar los argumentos planteados por el recurrente, los cuales básicamente se resumen en la existencia de una relación laboral con la Secretaría Distrital de Integración Social al configurarse los elementos esenciales de un contrato laboral, aunado a la reiterada suscripción de contratos de prestación de servicios entre las partes.

Ahora bien, el **Dr. JOHAN ARDILA ESPINEL** , mediante derecho de petición, solicitó el reconocimiento y pago de la liquidación y el pago de conceptos salariales, prestacionales e indemnizatorios, con ocasión de la relación contractual con la Secretaría Distrital de Integración Social, respuesta objeto del recurso que nos ocupa.

Analizada la casuística, no existió un vínculo laboral entre la señora **GLORIA JEANETH RINCON TORRES** y la Secretaría Distrital de Integración Social , sino un contrato de prestación de servicios, que se rigió por la normativa de la contratación estatal, como son Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y demás normas reglamentarias, como se expuso en el pronunciamiento objeto de recurso.

Igualmente es importante destacar que, en ejecución del contrato de prestación de servicios, lo que realmente existió fue una relación de coordinación y desarrollo de actividades encomendadas a la que fuese contratista **GLORIA JEANETH RINCON TORRES** , en cumplimiento de las obligaciones y objeto contratado, los cuales como bien él conoce, fueron acordados previa y voluntariamente a la suscripción del contrato.

Si bien se alega que existieron los elementos del contrato laboral, es oportuno indicar que tales elementos (subordinación – remuneración – horarios) no están probados, de una parte, porque las exigencias que se impartieron al contratista corresponden a actos propios de coordinación y de supervisión, que deben ser ejercidos por la Entidad conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993, como ya se indicó, y a lo prescrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Así las cosas, y ante la existencia de un contrato de prestación de servicios, es procedente que la Entidad pueda exigir el cumplimiento de las obligaciones y objeto acordado para lo cual las partes suscribieron el mismo.

Conforme a lo dictado por el Consejo de Estado en la Sentencia proferida el 6 de mayo de 2015, radicado 2002-04865-01, con ponencia del magistrado Luis Rafael Vergara Quintero, la coordinación de actividades para el cumplimiento de obligaciones contractuales no equivale sin duda alguna a la configuración del elemento de subordinación y dependencia. En el referido fallo se estableció:

(…) "se ha considerado que entre contratante y contratista puede existir una relación de coordinación en sus actividades, de manera que el segundo se somete a las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente de la actividad encomendada, lo cual incluye el cumplimiento de un horario, o el hecho de recibir una serie de instrucciones de sus superiores, o tener que reportar informes sobre sus resultados, pero ello no significa necesariamente la configuración de un elemento de subordinación".

La anterior posición jurisprudencial se ajusta al caso bajo examen, pues en la relación que presenta el recurrente durante los distintos años, se pactaron obligaciones específicas y claras, a partir de las cuales se ajustaron los requerimientos y coordinación que mantuvo la Entidad con el responsable de la unidad operativa en el cual debía prestar los servicios en los tiempos acordados para dar cumplimiento a su objeto contractual, obligaciones específicas del contrato, y a la prestación con la finalidad de atender el servicio.

De otra parte, es necesario recordar que la propia normatividad permite a la administración pública celebrar contratos bajo la modalidad de prestación de servicios, contratos que, por su naturaleza, no generan reconocimiento alguno para el pago de prestaciones sociales, factores salariales o liquidaciones; así, el artículo 32, numeral tercero, de la Ley 80 de 1993, define que los **contratos de prestación de servicios** son:

(...) "los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable" (...) Subrayado fuera de texto.

En este caso, la vinculación obedeció y se rigió por los criterios que justamente prescribe el ordenamiento legal.

En ese orden de ideas, los contratos de prestación de servicios, por su naturaleza, no generan reconocimiento alguno para el pago de prestaciones sociales, factores salariales o liquidaciones ya que según lo previsto en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993:

"(...) *Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados (...)".*

Igualmente, la norma ibídem expresa sobre los contratos de prestación de servicios, lo siguiente:

"(...) *En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable (...)".* ***NOTA: Las expresiones subrayadas fueron declaradas EXEQUIBLES por la Corte Constitucional mediante Sentencia C–154 de 1997, salvo que se acredite la existencia de una relación laboral subordinada.*** *En consonancia con lo dispuesto sobre la materia en la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.*

Aunado a lo anterior y revisados los presupuestos señalados por la jurisprudencia para la configuración de contrato realidad, es evidente que estos no se configuran en el caso concreto por las razones que a continuación se exponen:

Que de acuerdo a la naturaleza de los contratos de prestación de servicios y las obligaciones acordadas en cada uno de estos, es cierto que las actividades se prestaron de manera personal, por ser este uno de los requisitos propios del contrato de prestación de servicios, en el cual, se evalúa o tiene en cuenta el factor de idoneidad y experiencia de la persona natural que se contrata. Lineamientos a partir de los cuales el recurrente prestó los servicios directamente en las dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social, en cumplimiento del objeto contractual y de acuerdo con la necesidad del servicio que se requería en su momento por no existir el personal de planta suficiente para tal efecto.

Que, en cuanto al criterio de recibir una remuneración o pago, cabe anotar que el reconocimiento que hizo la administración correspondió a la cancelación de honorarios pactados entre contratista y contratante, por el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, figura que corresponde o se ajusta a los contratos de prestación de servicios, de los cuales fuera contratista la señora **GLORIA JEANETH RINCON TORRES.**

Que, frente a la subordinación o dependencia, es importante tener en cuenta que, conforme a la jurisprudencia antes señalada, en los contratos de prestación de servicios puede darse una coordinación para la realización de actividades, lo que no genera una subordinación o dependencia, como ya quedo claro en párrafos anteriores.

Consecuente con lo expuesto en precedencia, esta Dirección reitera lo manifestado en la respuesta radicada bajo el número S2019108083 del 09 de octubre de 2019, al establecerse que no existió vinculación laboral entre la señora **GLORIA JEANETH RINCON TORRES** y la Secretaría Distrital de Integración Social –SDIS–, además de clarificar que la contratación de prestación de servicios no se enmarca dentro de los elementos propios de una relación laboral, a saber subordinación, obligación de cumplimiento de horario y salario como forma de pago, y por el contrario, se rigió por características de autonomía e independencia para el desarrollo de las actividades contratadas, típicas de los contratos de prestación de servicios, que se regulan en el sector público por el régimen del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, definido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, demás Decretos Reglamentarios y normas concordantes sobre la materia.

PRONUNCIAMIENTO FRENTE AL RECURSO

De acuerdo a las consideraciones anteriormente expuestas, la Directora Poblacional resuelve:

1. **NO REPONER** y **CONFIRMAR** la decisión adoptada en la respuesta identificada con radicado número S2019108083 del 09 de octubre de 2019, mediante la cual se negó el reconocimiento y declaratoria de una relación laboral entre la Secretaría Distrital de Integración Social y la señora **GLORIA JEANETH RINCON TORRES**, así como el pago de prestaciones laborales o de cualquier otra acreencia de este tipo.

2. **NOTIFICAR** el contenido de la presente decisión de conformidad a lo establecido en los artículos 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

3. Contra la presente no procede recurso alguno.

Cordialmente,

Paola Rojas Redondo
Subdirectora de Contratación
Secretaría Distrital de Integración Social

Proyectó: Mayra Moreno

De: **Mayra Yurley Moreno Fuentes** <mmorenof@sdis.gov.co>
Date: mar., 22 oct. 2019 a las 16:32
Subject: RESPUESTA RECURSO DE REPOSICIÓN GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES
To: johan.ardila.espinel@gmail.com <johan.ardila.espinel@gmail.com>
Cc: Ginny Dayana Acosta Avila <gacostaa@sdis.gov.co>

Respetado Dr. Ardila, reciba un cordial saludo,

En atención a su requerimiento, la Subdirección de Contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social - SDIS da respuesta su solicitud en el documento adjunto.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada.

NOTA: La entrega por medio de correo electrónico se entiende como válida y no requiere de ser enviada por medio físico nuevamente.(circular 133 de 2012, Directiva Presidencial No.04 de 2012 y Ley 527 de 1999)

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ

MAYRA MORENO
Abogada Subdirección de Contratación
Secretaria Distrital de Integración Social
Teléfono: + 57 1 8308330 Ext. 31201
Dirección: Carrera 7 No. 32 - 16, Piso 20

40

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION			
	PROCESO: INTERVENCIÓN	Fecha de Revisión	14/11/2018
	SUBPROCESO: CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL	Fecha de Aprobación	14/11/2018
	FORMATO CONSTANCIAS DE TRAMITE CONCILIATORIO EXTRAJUDICIAL ADMINISTRATIVO	Versión	1
	CÓDIGO: REG-IN-CE-006	Página	Página **1** de **4**

Identificador YGA3 hRH2 0J1H zktz 1+0P rloH AoU= (Válido indefinidamente)
URL https://www.procuraduria.gov.co/SedeElectronica

CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL
PROCURADURÍA 82 JUDICIAL I PARA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Radicación N.° E-2020-047970 de 27 de enero de 2020

Convocante (s): **GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES**
Convocado (s): **ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL, SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**
Medio de control: **NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO DE CARÁCTER LABORAL**

En los términos del artículo 2.° de la Ley 640 de 2001, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 6.° del artículo 2.2.4.3.1.1.9 del Decreto 1069 de 2015[1], la Procuradora 82 Judicial I para Asuntos Administrativos de Bogotá expide la siguiente

CONSTANCIA:

1. Mediante apoderado, la convocante **GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES** presentó solicitud de conciliación extrajudicial el día 27 de enero de 2020 convocando a la **ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL, SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.**

2. Las pretensiones de la solicitud fueron las siguientes:

"Con toda atención, solicito:

1. *Declarar la Nulidad de los siguientes Actos Administrativos:*

- *Acto Administrativo con número de radicado S2019108083, de fecha 09 de octubre de 2019, emitido por la Doctora PAOLA ROJAS REDONDO, Subdirectora de Contratación - Secretaría Distrital de Integración Social - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante el cual se resolvió en sentido negativo el derecho de petición solicitando el reconocimiento de la relación laboral y pago de prestaciones sociales y demás acreencias laborales a las que tiene derecho la Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES.*
- *Acto Administrativo con número de radicado S2019114062, de fecha 21 de octubre de 2019, emitido por la Dra. PAOLA ROJAS REDONDO, Subdirectora de Contratación - Secretaría Distrital de Integración Social - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante el cual se resolvió en sentido negativo el recurso de reposición, confirmando la decisión inicial. En cuanto al recurso de apelación se indicó en la respuesta lo siguiente: "En ese orden, debe entenderse que la respuesta identificada con el radicado S2019108083 del 09 de Octubre de 2019, que emitió la Subdirección de Contratación, y conforme a las delegaciones que le han realizado, debe tramitarse y entenderse como si la hubiese emitido la Secretaría de Integración Social, máxima autoridad de la Entidad; **razón por la cual, frente a sus decisiones sólo procede el recurso de reposición."***

2. *Que como consecuencia de lo anterior, se reconozca y declare la existencia de una relación laboral entre mi representada y la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL - ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., durante el periodo comprendido entre el 16 de marzo de 2010 y el 09 de octubre de 2016.*

3. *Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL -***

[1] *Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho". Antiguo artículo 9° del Decreto 1716 de 2009.*

Identificador YGA3 hRH2 0J1H zktz 1+0P rloH AoU= (Válido indefinidamente)
URL https://www.procuraduria.gov.co/SedeElectronica

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL, *pagar a la Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de* ***VACACIONES,*** *Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (15 días hábiles por cada año de servicio).*

4. *Que se condene a la* ***ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL - SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,*** *pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de* ***PRIMA DE VACACIONES,*** *Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (15 días de salario por cada año de servicio).*

5. *Que se condene a la* ***ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL - SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,*** *pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de* ***BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN,*** *correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (2 días de salario por cada año de servicio).*

6. *Que se condene a la* ***ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL - SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,*** *pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente al* ***AUXILIO DE CESANTIAS:*** *Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (Un mes de salario por cada año de servicios).*

7. *Que se condene a la* ***ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL - SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,*** *pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a los* ***INTERESES SOBRE LAS CESANTIAS:*** *Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (Un mes de salario por cada año de servicios).*

8. *Que se condene a la* ***ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL - SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,*** *pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de* ***PRIMA DE NAVIDAD:*** *Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013,*
2014, 2015, 2016. (Un mes de salarlo por cada año de servicios).

9. *Que se condene a la* ***ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL - SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,*** *pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de* ***PRIMA DE SERVICIOS:*** *Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013,*
2014, 2015, 2016. (Un mes de salario por cada año de servicios).

10. *Que se condene a la* ***ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL - SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,*** *a pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de* ***BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS:*** *Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016.*

11. *Que se condene a la* ***ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL - SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,*** *pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de* ***BONO EXTRAORDINARIO DE PRODUCTIVAD:*** *Correspondiente a todo el tiempo de la relación laboral.*

12. *Que se condene a la* ***ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL - SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,*** *pagar a la Doctora GLORIA*

41

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION			
	PROCESO: INTERVENCIÓN	Fecha de Revisión	14/11/2018
	SUBPROCESO: CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL	Fecha de Aprobación	14/11/2018
	FORMATO CONSTANCIAS DE TRAMITE CONCILIATORIO EXTRAJUDICIAL ADMINISTRATIVO	Versión	1
	CÓDIGO: REG-IN-CE-006	Página	Página **3** de **4**

Identificador YGA3 hRH2 0J1H zktz 1+0P rloH AoU= (Válido indefinidamente)
URL https://www.procuraduria.gov.co/SedeElectronica

JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de ***PAGO DE INDEMNIZACIÓN POR NO CONSIGNACIÓN DE CESANTÍAS,*** *correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 y hasta que se verifique el pago, de acuerdo con la Ley 244 de 1995 y 1071 de 2006.*

13. *Que se condene a la* ***ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL - SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,*** *pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de* ***PAGO DE INDEMNIZACIÓN POR DESPIDO SIN JUSTA CAUSA.***

14. *Que se condene a la* ***ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL - SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,*** *a devolver o reintegrar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, los aportes a Seguridad Social a pensión causados durante la relación laboral.*

15. *Que se condene a la* ***ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL - SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,*** *a devolver o reintegrar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, los aportes a Seguridad Social a salud, causados durante la relación laboral.*

16. *Que se condene a la* ***ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL - SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,*** *a pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a la indexación económica de las acreencias laborales reclamadas.*

17. *Que se aplique lo dispuesto en la sentencia* ***C-197 de 1999,*** *que dispone: "cuando el juez administrativo advierta la violación de un derecho fundamental constitucional de aplicación inmediata, deberá proceder a su protección, aun cuando el actor en la demanda no hubiere cumplido con el requisito de señalar las normas violadas y el concepto de violación. Igualmente, cuando dicho juez advierte incompatibilidad entre la Constitución y una norma jurídica tiene la obligación de aplicar el art. 4 de la Constitución."*

18. *Que se condene en costas y agencias en derecho al accionado de acuerdo con el artículo 188 de la Ley 1437 de 2011.*

19. *Que se cumpla la sentencia de acuerdo con el artículo 192 de la Ley 1437 de 2011.*

20. *Que se me reconozca personería jurídica para representar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, en la presente conciliación."*

3. Una vez revisada la solicitud de conciliación, se concluyó que el asunto sometido a consideración de esta Procuraduría Judicial Administrativa **NO ES SUSCEPTIBLE DE CONCILIACIÓN**, toda vez que si bien es cierto la solicitud realizada en el escrito de conciliación extrajudicial versa sobre derechos de contenido económico, también lo es que todos ellos, al parecer, son causados con ocasión de la ejecución de contratos de prestación de servicios, respecto de los que el extremo convocante considera existió una relación laboral. Sobre el particular se cita la Sentencia de Unificación CE-SUJ2-005-16 el Consejo de Estado, de fecha 25 de agosto de 2016 con ponencia del Consejero, Dr. CARMELO PERDOMO CUÉTER, que en lo relacionado a la conciliación extrajudicial en casos semejantes indicó: *"MEDIO DE CONTROL DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO / DERECHOS DERIVADOS DEL CONTRATO REALIDAD / CONCILIACIÓN PREJUDICIAL - Improcedencia / DERECHOS IRRENUNCIABLES. Tampoco es exigible el agotamiento de la conciliación extrajudicial como requisito previo para demandar a través del medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho, dado que al estar involucrados en este tipo de controversias (contrato realidad) derechos laborales irrenunciables (cotizaciones que*

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	PROCESO: INTERVENCIÓN	Fecha de Revisión	14/11/2018
	SUBPROCESO: CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL	Fecha de Aprobación	14/11/2018
	FORMATO CONSTANCIAS DE TRAMITE CONCILIATORIO EXTRAJUDICIAL ADMINISTRATIVO	Versión	1
	CÓDIGO: REG-IN-CE-006	Página	Página **4** de **4**

Identificador YGA3 hRH2 0J1H zktz 1+0P rloH AoUJ= (Válido indefinidamente)
URL https://www.procuraduria.gov.co/SedeElectronica

repercuten en el derecho a obtener una pensión), que a su vez comportan el carácter de ciertos e indiscutibles, no son conciliables (condición que prevé el numeral 1 del artículo 161 del CPACA para requerir tal trámite), en armonía con el principio constitucional de prevalencia del derecho sustancial". (Subrayado fuera de texto)

4. Por lo anterior, y de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3º del artículo 2º de la Ley 640 de 2001 y el parágrafo 2° del artículo 2.2.4.3.1.1.6 del Decreto 1069 de 2015, se expide la presente constancia.

5. En los términos de la Ley 640 de 2001, en concordancia con lo establecido en el Decreto 1069 de 2015, se devolverán a la parte convocante los documentos aportados con la solicitud de conciliación

Dada en Bogotá, a los diecinueve (19) días del mes de febrero del año dos mil veinte (2020).

Firmado digitalmente por: BIVIANA ROCIO AGUILLON MAYORGA
PROCURADOR JUDICIAL I
PROCURADURIA 82 JUDICIAL I ADMINISTRATIV

BIVIANA ROCIO AGUILLON MAYORGA
Procuradora 82 Judicial I para Asuntos Administrativos

Se recibe por el apoderado de la parte convocante a entera satisfacción constancia y anexos en 23 folios a los 24 días del mes de febrero de 2020.

C.C. 1.018.468.242
T.P. 285398

Lugar de Archivo: Procuraduría N.° 82 Judicial Administrativa	Tiempo de Retención: 5 años	Disposición Final: Archivo Central

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

BOGOTÁ, 2015

INDICE

NIVEL DIRECTIVO 2

SECRETARIO DE DESPACHO 020-09 2

SUBSECRETARIO 045-08 5

DIRECTOR TÉNICO - 009-08 10

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO 10

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL 15

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL 19

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA 24

JEFE DE OFICINA – 006-06 28

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO 28

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS 31

SUBDIRECTOR TÉCNICO – 068-05 34

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA 34

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA JUVENTUD 38

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA 42

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ 46

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ 50

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL LOCAL 54

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN E INTEGRACIÓN 59

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIÓN PARA ASUNTOS LGBTI 63

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL- SUBDIRECCIÓN LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL 67

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN 71

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 74

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO 77

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS 79

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO - SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO, EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN 82

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN 86

NIVEL ASESOR 91

JEFE DE OFICINA ASESORA - 115- 07 91

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA 91

JEFE DE OFICINA ASESORA - 115- 06 94

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 94

ASESOR – 105-08 96

ASESOR – 105-05 109

ASESOR – 105-04 138

ASESOR – 105-03 170

NIVEL PROFESIONAL 200

COMISARIO DE FAMILIA – 202-26 200

PROFESIONAL ESPECIALIZADO – 222-26 203

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL - SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - SUBDIRECCIONES LOCALES 203

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS 206

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA 207

PROFESIONAL ESPECIALIZADO – 222 - 23 209

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO 209

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANALISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN 211

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANALISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO – SUBDIRECCION DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN 213

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES LOCALES - SUBDIRECCIONES TÉCNICAS 215

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURIDICA – SEGUNDA INSTANCIA DISCIPLINARIOS 218

PROFESIONAL ESPECIALIZADO – 222-21 220

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS 220

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA 221

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – SUBDIRECCIONES LOCALES 223

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS 227

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – CONTABILIDAD 230

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO 232

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO 233

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - NÓMINA Y LIQUIDACIONES 236

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - SUBDIRECCIONES LOCALES 238

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA 242

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIONES – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS 244

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIONES – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS 246

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS DE DISEÑO ESTRATÉGICO – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN 249

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – 219-20 251

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - SUBDIRECCIONES LOCALES 251

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS 255

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA 258

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – 219-19 260

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA 260

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS 262

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS 263

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – PRESUPUESTO 265

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGÍSTICO - INVENTARIOS 268

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL– ÁREA ADMINISTRATIVA 270

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL - SUBDIRECCIONES TÉCNICAS..... 273

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO..... 276

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 279

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES Y SUBDIRECCIONES TÉCNICAS..... 281

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN 284

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANALISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO 287

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA..... 289

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO..... 292

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 293

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - BIENESTAR SOCIAL, INCENTIVOS Y CAPACITACIÓN..... 296

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO..... 298

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – 219-15 301

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN 301

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA ADMINISTRATIVA 303

II. ÁREA FUNCIONAL –DIRECCIÓN POBLACIONAL - SUBDIRECCIONES TÉCNICAS 307

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ – SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ 311

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL - SUBDIRECCIONES TÉCNICAS Y SUBDIRECCIONES LOCALES –PROYECTOS 314

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA..... 316

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO..... 317

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – 219-14 319

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – AREA DE RECURSOS FINANCIEROS – PRESUPUESTO 319

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS 321

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN 323

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBSECRETARÍA 325

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO 328

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 331

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA -SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – CUENTAS 333

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS 335

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS 338

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – DIRECCION TERRITORIAL – UNIDADES OPERATIVAS 342

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA 345

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA 346

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARIAS DE FAMILIA 349

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARIAS DE FAMILIA 351

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL - SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARIAS DE FAMILIA 354

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA DE PLANEACIÓN 356

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA TERRITORIAL O PROYECTOS 358

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA ADMINISTRATIVA 361

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL - PUNTOS DE ARTICULACIÓN SOCIAL 364

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA –SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGISTICO – INVENTARIOS 368

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- ÁREA DE APOYO LOGISTICO - MANTENIMIENTO Y REPARACIONES 370

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGISTICO - BIENES Y SERVICIOS..... 372

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGISTICO - BIENES Y SERVICIOS..... 375

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGISTICO - BIENES Y SERVICIOS - GESTIÓN AMBIENTAL..... 377

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCION POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS..... 379

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS 381

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - NUTRICIÓN 383

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN 385

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA..... 387

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS 388

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO 391

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO..... 393

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – PRE-PENSIONADOS..... 396

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO..... 398

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO..... 400

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - SISTEMA DE PREVENCIÓN Y MANEJO DEL CONFLICTO DE CONVIVENCIA LABORAL 402

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - ÁREA DE PLANEACIÓN 405

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – APOYO JURÍDICO 407

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – BIENESTAR SOCIAL, INCENTIVOS Y CAPACITACIÓN..... 408

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – 219-13 410

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO – SUBSECRETARIA – DIRECCIONES - SUBDIRECCIONES - GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO 410

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL 413

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA DE PLANEACIÓN 415

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL – ÁREA DE PLANEACIÓN 417

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA TERRITORIAL O PROYECTOS 420

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA ADMINISTRATIVA 423

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL - PUNTOS DE ARTICULACIÓN SOCIAL 426

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - PROGRAMAS Y PROYECTOS 430

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBSECRETARIA – SISTEMA INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 434

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBSECRETARÍA 437

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO 439

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 442

ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCION DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – SISTEMA DE PREVENCIÓN Y MANEJO DEL CONFLICTO 443

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - NÓMINA Y LIQUIDACIONES 446

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA –ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – CUENTAS 448

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – APOYO LOGÍSTICO 450

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – PRESUPUESTO 452

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - NUTRICIÓN 454

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – UNIDADES OPERATIVAS 456

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – PROGRAMAS Y PROYECTOS 459

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - PROGRAMAS Y PROYECTOS 461

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA 465

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL – JARDINES 466

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – UNIDADES OPERATIVAS - ATENCIÓN TERAPÉUTICA 470

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ – SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ – UNIDADES OPERATIVAS – ATENCIÓN TERAPÉUTICA 472

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ – 473

SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ - ATENCIÓN PSICOSOCIAL 473

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ – SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ - ATENCIÓN PSICOSOCIAL 475

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA 477

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN 478

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL LOCAL 480

ODONTÓLOGO – 214-13 483

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS 483

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – 219-10 484

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA ADMINISTRATIVA 485

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA TERRITORIAL O PROYECTOS 487

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL - PUNTOS DE ARTICULACIÓN SOCIAL 489

II. ÁREA FUNCIONAL –DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – GESTIÓN ADMINISTRATIVA 493

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL Y/O SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA Y/O UNIDADES OPERATIVAS 496

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN 499

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - PROGRAMAS Y PROYECTOS 501

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – NUTRICIÓN 503

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO 505

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA 508

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL - SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - ATENCIÓN TERAPÉUTICA 509

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – UNIDADES OPERATIVAS - ENFERMERÍA 510

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL – JARDINES 512

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – 219-09 515

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA ADMINISTRATIVA 515

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA TERRITORIAL O PROYECTOS 518

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA- UNIDADES OPERATIVAS 520

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - UNIDADES OPERATIVAS 522

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TECNICAS – UNIDADES OPERATIVAS 524

II. ÁREA FUNCIONAL –DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS– NUTRICIÓN 526

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL – JARDINES 528

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL - PUNTOS DE ARTICULACIÓN SOCIAL 531

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS 534

II. ÁREA FUNCIONAL –DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – PRESUPUESTO 536

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - PROGRAMAS Y PROYECTOS 538

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – UNIDADES OPERATIVAS 540

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO – SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO, EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN 541

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACION E INFORMACIÓN 543

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBSECRETARÍA 545

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO 547

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA 549

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 551

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - NÓMINA Y LIQUIDACIONES 553

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – BIENESTAR SOCIAL, INCENTIVOS Y CAPACITACIÓN 555

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 557

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGISTICO - BIENES Y SERVICIOS 559

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA - COMISARÍAS DE FAMILIA 562

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARÍAS DE FAMILIA 564

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA TERRITORIAL O PROYECTOS 566

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – GESTIÓN ADMINISTRATIVA 569

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ – SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ – UNIDADES OPERATIVAS 571

MÉDICO GENERAL – 211-09 574

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - UNIDADES OPERATIVAS 574

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – 219-07 576

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL- SUBDIRECCIÓN PARA ASUNTOS LGBTI 576

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL - PUNTOS DE ARTICULACIÓN SOCIAL 579

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL 583

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA DE PLANEACIÓN 584

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA ADMINISTRATIVA 586

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA TERRITORIAL O PROYECTOS 589

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN INTEGRAL LOCAL 592

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN E INTEGRACIÓN 595

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – GESTIÓN ADMINISTRATIVA 597

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – PROGRAMAS Y PROYECTOS 600

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARIAS DE FAMILIA 602

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARIAS DE FAMILIA 604

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARIAS DE FAMILIA 605

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL –– SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - UNIDADES OPERATIVAS – ATENCIÓN TERAPÉUTICA 607

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL –– SUBDIRECCIONES TÉCNICAS UNIDADES OPERATIVAS 608

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS –– UNIDADES OPERATIVAS 610

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – NUTRICIÓN 612

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ – SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ – PROYECTOS 613

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL - SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL – UNIDADES OPERATIVAS 616

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL - SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL– JARDINES 620

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - DIRECCION TERRITORIAL –- SUBDIRECCIONES LOCALES - UNIDADES OPERATIVAS – INTERVENCIÓN POR DISCIPLINAS 622

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANALISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN 626

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO 627

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBSECRETARÍA 629

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS 631

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO 633

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA 635

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS - PRESUPUESTO 636

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS - CONTABILIDAD 638

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – CONTABILIDAD 640

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGÍSTICO - BIENES Y SERVICIOS 641

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGÍSTICO - GESTIÓN DOCUMENTAL 643

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN 644

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO 646

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - NÓMINA Y LIQUIDACIONES 648

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS 650

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – BIENESTAR SOCIAL, INCENTIVOS Y CAPACITACIÓN 652

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – PRE-PENSIONADOS 654

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORAITVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - SISTEMA DE PREVENCIÓN Y MANEJO DEL CONFLICTO DE CONVIVENCIA LABORAL 656

MÉDICO GENERAL – 211-07 659

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS- UNIDADES OPERATIVAS 659

NIVEL TÉCNICO 661

TÉCNICO OPERATIVO – 314-21 661

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO 661

TÉCNICO OPERATIVO – 314-13 664

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL – ÁREA TERRITORIAL Y/O PROGRAMAS Y PROYECTOS 664

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN 666

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – NÓMINA Y LIQUIDACIONES 668

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – PRESUPUESTO 671

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – CONTABILIDAD 675

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – CUENTAS 676

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA DE APOYO LOGÍSTICO - BIENES Y SERVICIOS 679

TÉNICO OPERATIVO – 314-12 683

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA 683

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARIAS DE FAMILIA 686

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES – REPORTERÍA GRÁFICA 688

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN 691

II. ÁREA FUNCIONAL –DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - GESTIÓN ADMINISTRATIVA 693

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL – ÁREA DE PLANEACIÓN 696

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL – UNIDADES OPERATIVAS PARA LA PRIMERA INFANCIA - PEDAGOGÍA 698

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL – JARDINES – ATENCIÓN TERAPÉUTICA Y PSICOLÓGICA..... 700

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - SISTEMA DE PREVENCIÓN Y MANEJO DEL CONFLICTO DE CONVIVENCIA LABORAL 703

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - NÓMINA Y LIQUIDACIONES 706

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO- BIENESTAR SOCIAL, INCENTIVOS Y CAPACITACIÓN..... 709

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO 712

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGÍSTICO – INVENTARIOS..... 714

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGÍSTICO – GESTIÓN DOCUMENTAL 717

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – CONTABILIDAD..... 720

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN 722

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - GESTIÓN ADMINISTRATIVA 725

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS -UNIDADES OPERATIVAS..... 728

INSTRUCTOR – 313-12..... 732

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - UNIDADES OPERATIVAS PRIMERA INFANCIA – PEDAGOGÍA 732

II. ÁREA FUNCIONAL — DIRECCIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL -SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – SUBDIRECCIONES LOCALES – UNIDADES OPERATIVAS – PUNTOS DE ARTICULACIÓN SOCIAL 735

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - UNIDADES OPERATIVAS PRIMERA INFANCIA – ATENCIÓN TERAPÉUTICA Y PSICOLÓGICA . 740

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA - EQUIPO PEDAGÓGICO..... 742

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL - SUBDIRECCIONES – GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO..... 745

TÉCNICO OPERATIVO – 314-11 748

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA 749

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA DE APOYO LOGÍSTICO – BIENES Y SERVICIOS 751

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – CONTABILIDAD 754

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGÍSTICO – BIENES Y SERVICIOS 756

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS - UNIDADES OPERATIVAS 760

TÉCNICO OPERATIVO - 314-09 763

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - GESTIÓN ADMINISTRATIVA 763

II.ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA 766

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN 768

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS 770

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES - REPORTERÍA GRÁFICA 772

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA TERRITORIAL O PROYECTOS Y SERVICIOS 775

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL – GESTIÓN ADMINISTRATIVA 779

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS 781

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGÍSTICO - BIENES Y SERVICIOS 784

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – CUENTAS 789

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA –SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ –SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ – UNIDADES OPERATIVAS 790

II. ÁREA FUNCIONAL – CONTRATACIÓN 794

INSTRUCTOR - 313-09 797

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - UNIDADES OPERATIVAS PARA LA PRIMERA INFANCIA 797

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL -SUBDIRECCIONES – UNIDADES OPERATIVAS – PUNTOS DE ARTICULACIÓN SOCIAL 800

TÉCNICO OPERATIVO – 314-07 804

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGÍSTICO - BIENES Y SERVICIOS - SERVICIOS GENERALES - TODAS LAS DEPENDENCIAS 804

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – PRESUPUESTO 809

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - GESTIÓN ADMINISTRATIVA 811

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA TERRITORIAL Y/O PROGRAMAS Y PROYECTOS 816

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS 819

INSTRUCTOR – 313-06 824

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - UNIDADES OPERATIVAS PARA LA PRIMERA INFANCIA 824

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL -SUBDIRECCIONES – UNIDADES OPERATIVAS – PUNTOS DE ARTICULACIÓN SOCIAL 826

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA TERRITORIAL Y/O PROYECTOS 830

INSTRUCTOR – 313-03 834

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS – GESTIÓN ADMINISTRATIVA 834

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARIAS DE FAMILIA 839

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - UNIDADES OPERATIVAS PARA LA PRIMERA INFANCIA 841

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL - SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL – ÁREA TERRITORIAL Y/O PROYECTOS 843

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL -SUBDIRECCIONES – UNIDADES OPERATIVAS – PUNTOS DE ARTICULACIÓN SOCIAL 847

NIVEL ASISTENCIAL 852

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 407-27 852

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARIAS DE FAMILIA 852

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS 853

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGISTICO - BIENES Y SERVICIOS 855

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGISTICO - INVENTARIOS 856

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS 857

SECRETARIO EJECUTIVO – 425-27 859

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIONES – SUBDIRECCIONES – OFICINAS ASESORAS – DESPACHO - SUBSECRETARÍA 859

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 407-22 860

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARÍAS DE FAMILIA 860

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS 862

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – NÓMINA Y LIQUIDACIONES 863

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – PRE-PENSIONADOS 864

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN DOCUMENTAL 866

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - 407-21 867

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS 867

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – UNIDADES OPERATIVAS 869

SECRETARIO – 440-21 870

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS 870

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 407-17 872

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA TERRITORIAL O PROYECTOS 872

II. ÁREA FUNCIONAL – DI8RECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARIAS DE FAMILIA 873

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA 875

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRAQTIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – CUENTAS 876

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS 877

SECRETARIO – 440-17 879

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS 879

CONDUCTOR – 480-15 880

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO 880

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 407-13 882

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGISTICO - BIENES Y SERVICIOS - INVENTARIOS 882

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL - SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – UNIDADES OPERATIVAS 884

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN E INTEGRACIÓN 885

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA ADMINISTRATIVA 886

II. DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - JARDINES 888

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS 889

SECRETARIO – 440-13 890

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS 891

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 407-11 892

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL – ÁREA TERRITORIAL O PROYECTOS 892

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - JARDINES 893

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCION PARA LA ADULTEZ 895

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - NÓMINA Y LIQUIDACIONES 896

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGISTICO – INVENTARIOS 897

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN 898

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA 900

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS 901

SECRETARIO – 440-11 902

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS 902

AUXILIAR DE SALUD – 412-11 904

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES - UNIDADES OPERATIVAS 904

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ 906

OPERARIO – 487-11 907

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – UNIDADES OPERATIVAS – CALDERAS Y PSICINAS 907

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS – MANTENIMIENTO LOCATIVO 908

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 407-09 910

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARÍAS DE FAMILIA 910

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA ADMINISTRATIVA 912

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS 913

II. ÁREA FUNCIONAL –DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA TERRITORIAL O PROYECTOS 914

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGISTICO - BIENES Y SERVICIOS 915

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – CONTABILIDAD 917

SECRETARIO – 440-09 918

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS 918

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 407-08 920

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – CONTABILIDAD 920

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA ADMINISTRATIVA 921

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS 922

SECRETARIO – 440-07 924

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS 924

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES – 470-07 925

II. ÁREA FUNCIONAL –DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - UNIDADES OPERATIVAS 925

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS – GESTIÓN ADMINISTRATIVA 926

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 407-06 928

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS – GESTIÓN ADMINISTRATIVA 928

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL 929

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES – 470-06 930

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - UNIDADES OPERATIVAS 931

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS 932

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS 933

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – UNIDADES OPERATIVAS – CALDERAS Y PISCINAS 934

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS – MANTENIMIENTO LOCATIVO 935

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 1

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

EL SECRETARIO DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (E)

C O N S I D E R A N D O

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente"*.

Que la Ley 909 de 2004 y los Decreto 785 y 2539 de 2005, consagran que las entidades debe expedir sus manuales de Funciones, requisitos Mínimos y Competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que el Decreto 367 de 2014 establece en su artículo segundo que: *"Los Manuales Específicos de Requisitos y Competencias Laborales que expidan los organismos del Sector Central de la Administración Distrital se sujetarán a los requisitos de estudios y de experiencia que se señalan en el presente Decreto".*

Que es necesario adecuar los manuales de Funciones y Competencias y Requisitos de los organismos y entidades de la Administración Distrital a lo establecido en el Decreto Nacional Número 1085 de 2015 *"por el cual se reglamenta el Decreto - Ley 785 de 2005".*

Que el Decreto 367 de 2014 establece en el parágrafo segundo del artículo octavo que: *" Cuando por la naturaleza de las funciones asignadas al/los cargo/s los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital requieran establecer requisitos diferentes a los generales previstos en el presente Decreto, podrán hacerlo previo a la refrendación por parte del Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital para la inclusión de los mismos en sus manuales específicos, lo cual se hará constar expresamente en el acto administrativo que al efecto expidan".*

Que teniendo en cuenta las necesidades del servicio, las funciones y competencias de la SDIS, así como lo dispuesto en el Decreto Nacional 2484 de 2014, reglamentario del Decreto 785 de 2005, en lo correspondiente a determinar las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales de funciones y competencias laborales de acuerdo con la agrupación de las mismas, conforme a los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC - registrados en el Sistema Nacional de Educación Superior – SNIES del Ministerio de Educación Nacional.

Que es preciso efectuar la adopción del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la SDIS, en cumplimiento de los lineamientos emanados del Decreto Distrital 367 de 2014, así como los Decretos 2484 y 1083 de 2015, expedidos por el Gobierno Nacional.
Que en virtud de lo anterior es preciso derogar la Resolución 352 de 19 de marzo de 2015.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital refrendó la presente modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales con radicado 2015EE2582 de 20 de Octubre de 2015

Que en mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E

ARTÍCULO 1. Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Secretaría Distrital de Integración Social, SDIS, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a los mandatos del Acuerdo Distrital 257 de 2006 y del Decreto 607 de 2007.

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría Distrital de Integración Social
Empleo del jefe Inmediato:	Alcalde Mayor
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar al Alcalde Mayor y liderar la formulación y puesta en marcha de las políticas sociales del Distrito Capital, conducentes a la promoción, prevención, restablecimiento y garantía de los derechos de las ciudadanas y los ciudadanos, fortaleciendo la autonomía, la equidad de géneros, la inclusión social y	

la participación en los ámbitos Distrital y Local, a través del desarrollo de programas y servicios de integración social para los distintos grupos poblacionales en situación de pobreza o vulnerabilidad, teniendo en cuenta los principios de equidad, solidaridad, corresponsabilidad y cogestión, en el marco de cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Alcalde Mayor en la formulación, dirección y adopción de políticas, planes y programas referentes a la integración social de la población en condición de vulnerabilidad del Distrito Capital, conducentes a la promoción, prevención y restablecimiento de los derechos de los ciudadanos.

2. Orientar y dirigir la gestión de las entidades que integran el Sector de Integración Social, diseñar y organizar los mecanismos de evaluación de gestión y resultados, promover y facilitar la participación de los ciudadanos y ciudadanos y el fortalecimiento del control social de la gestión pública en los asuntos de su competencia.

3. Dirigir la formulación, implementación y seguimiento de políticas y estrategias encaminadas a fortalecer los procesos de participación de las comunidades locales en la planeación y prestación de los servicios dirigidos a los grupos vulnerables, en aplicación del principio de corresponsabilidad.

4. Coordinar con las entidades competentes la aplicación de los enfoques y perspectivas de intervención social dirigidas al reconocimiento de los derechos, características y necesidades de los diversos grupos poblacionales en vulnerabilidad, para garantizar la atención integral de los mismos.

6. Definir, dirigir, implementar y evaluar en coordinación con las dependencias competentes, la filosofía, fines, misión y visión de la entidad, así como las demás políticas, planes, programas, métodos y procedimientos necesarios para el correcto funcionamiento de los servicios y procesos internos y externos de la entidad, de acuerdo a los criterios técnicos y normativos.

7. Desempeñar la función disciplinaria de acuerdo con la reglamentación vigente y responder los recursos de apelación que se originen de los actos administrativos expedidos por la subsecretaría relacionados con las competencias de certificación, control (inspección y vigilancia) y registro inicial, dando cumplimiento a los mandatos legales pertinentes.

8. Coordinar, administrar y supervisar la planificación, implantación y evaluación del Sistema de Gestión de Calidad, del Sistema de Desarrollo Administrativo, del Modelo Estándar de Control Interno y del Plan Institucional de Gestión Ambiental.

9. Las demás que le sean asignadas y delegadas por el Alcalde Mayor mediante disposiciones legales, y que correspondan a la naturaleza de la entidad, así como las funciones que le señalen los acuerdos del Concejo u otras disposiciones legales.

5. Reglamentar la organización, funcionamiento de los servicios sociales que presta la Secretaría de Integración Social, sea que se presten directamente por la Secretaría o a través de fundaciones, asociaciones, organizaciones no gubernamentales y demás organismos privados que desarrollen actividades relacionadas con la misión de la Entidad.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Planeación Estratégica.
- Régimen Disciplinario
- Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Conocimiento e interpretación de indicadores sociales.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad.
- Fundamentos de Investigación en Ciencias Sociales.
- Conocimientos básicos, herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación.
- Formulación y evaluación de proyectos sociales.
- Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.

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 del personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humana, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes y título de posgrado, según Decreto 367 de 2014. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SUBSECRETARIO
Código:	045
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría Distrital de Integración Social
Empleo del jefe Inmediato:	Secretario-a de Despacho

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Secretario-a en la formulación y adopción de las políticas, planes generales, programas y proyectos distritales del Sector de Integración Social, dirigiendo y coordinando la ejecución de las acciones encaminadas al cabal logro de los objetivos de la Secretaría, con las Direcciones a su cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al-la Secretario-a en la formulación de políticas, planes y programas misionales y administrativos de la Secretaría Distrital de Integración Social.
2. Orientar, dirigir y evaluar junto con las dependencias competentes los planes, programas y proyectos, para la ejecución de acciones de promoción, prevención, protección y restablecimiento desde la perspectiva de derechos para la atención de las poblaciones vulnerables, mediante la
6. Promover y ejecutar con las áreas a su cargo, las políticas de coordinación interinstitucional con organismos internacionales, nacionales, distritales, municipales y locales en asuntos relacionados con la misión institucional.
7. Coordinar las funciones de inspección, vigilancia y Registro de Educación Inicial a las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas que presten que presten el servicio de atención integral en el distrito Capital, a

corresponsabilidad y cogestión entre la familia, sociedad y el Estado.

3. Asistir a la Secretaría-o en la coordinación con las demás Entidades Distritales para la aplicación de los enfoques y perspectivas de intervención social dirigidas al reconocimiento de los derechos, características y necesidades de los diversos grupos poblacionales en vulnerabilidad, para garantizar la atención integral de los mismos.

4. Liderar, proponer y ejecutar los proyectos de reglamentación para la organización y funcionamiento de los servicios sociales que presta la Secretaría de Integración Social, sea que se presten directamente por la Secretaría o a través de fundaciones, asociaciones, organizaciones no gubernamentales y demás organismos privados que desarrollen actividades relacionadas con la misión de la Entidad.

5. Proponer en coordinación con las áreas a su cargo las políticas generales de funcionamiento de la Secretaría de Integración Social y las referidas a la administración y funcionamiento interno de la entidad.

las niñas y niños entre los cero (0) y menores de seis (6) años de edad con arreglo a lo dispuesto en el Decreto 057 de febrero 26 de 2009, la Ley 1098 de 2006 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

8. Expedir los respectivos actos administrativos en relación con las competencias de certificación, control (inspección y vigilancia) y registro inicial, así como adelantar las actuaciones administrativas respectivas, de acuerdo con las normas que regulen estas funciones.

9. Definir y evaluar las políticas y estrategias necesarias para el desarrollo, implementación, y perfeccionamiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.

10. Coordinar, administrar y supervisar la planificación e implantación del Sistema de Gestión de Calidad, del Sistema de Desarrollo Administrativo, del Modelo Estándar de Control Interno y del Plan Institucional de Gestión Ambiental.

11. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Conocimiento de Planeación Estratégica.
- Régimen Disciplinario
- Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Conocimiento e interpretación de indicadores sociales
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad.

❖ Fundamentos de Investigación en Ciencias Sociales. ❖ Conocimientos básicos, herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación. ❖ Formulación y evaluación de proyectos sociales. ❖ Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.

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 del personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del NBC en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Eléctrica del **NBC** en Ingeniería Eléctrica y Afines	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

Título profesional en la disciplina académica de Ingeniería De Telecomunicaciones del **NBC** en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del **NBC** en Ingeniería Civil y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria del **NBC** en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del NBC en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del NBC en Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en	

Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lengua Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del NBC en Educación. **Título profesional en la disciplina académica de**: Estadística del NBC en Matemáticas, Estadística y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del NBC en Filosofía, Teología y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las	

funciones del cargo. **Requerimiento:** Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉNICO
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	Cuatro (4)
Empleo del jefe Inmediato:	Subsecretario(a)

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y asistir a la Secretaría Distrital de Integración Social en la formulación de políticas, estrategias, planes y programas para la implementación y el desarrollo de un modelo y herramientas para la planeación estratégica y operativa eficaz acorde con la naturaleza y misión institucional, asegurando su aplicación en todas las dependencias en apoyo de los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y servicios para el logro de los objetivos misionales de la Secretaría Distrital de Integración Social y de las entidades adscritas o vinculadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, orientar y dirigir la aplicación de las políticas, estrategias, métodos, procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social en aspectos de planeación estratégica y operativa formulación, planeación, costeo, evaluación, seguimiento y ajustes a los proyectos y servicios de la Secretaría de Integración Social.
2. Coordinar las relaciones con la Secretaría de Hacienda, el Departamento Administrativo de Planeación y órganos de Control, en relación con los asuntos funcionales y de competencia de dependencia.
6. Orientar la organización, análisis, procesamiento y actualización de la información estadística de la Secretaría de Integración Social, y su presentación para la toma de decisiones y la evaluación y seguimiento de las actividades ejecutadas por las distintas dependencias , en desarrollo de la misión de la Secretaría de Integración Social
7. Dirigir el diseño y desarrollo de las políticas para el adecuado funcionamiento del sistema de información de la entidad, así como Coordinar la creación de la información cartográfica de la Secretaría de Integración Social.

3. Coordinar con las demás Direcciones y la Subsecretaría, la formulación del Plan Operativo Anual de Inversión y del Plan Estratégico de la entidad, e implementarlos con las correspondientes acciones de seguimiento, evaluación y control.

4. Emitir los conceptos y viabilidades técnicas necesarios para las modificaciones al presupuesto de inversión y Orientar a la Subdirección de la Secretaría de Integración Social Administrativa y Financiera en lo relativo a las modificaciones del presupuesto de funcionamiento.

5. Dirigir el desarrollo e implementación de indicadores de gestión por proyectos y dependencias y analizar las desviaciones que se produzcan en los objetivos, tanto de la Secretaría de Integración Social como de las diferentes dependencias, programas y proyectos, proponiendo medidas correctivas oportunas.

8. Aprobar y evaluar periódicamente el desempeño y el cumplimiento de los objetivos, planes y metas previstas para el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión y recomendar las acciones preventivas y correctivas necesarias.

9. Coordinar, administrar y supervisar la planificación e implantación del Sistema de Gestión de Calidad, del Sistema de Desarrollo Administrativo, del Modelo Estándar de Control Interno y del Plan Institucional de Gestión Ambiental.

10. Formular, dirigir y coordinar cada una de las etapas del proyecto de diseño, desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, atendiendo las normas aplicables a cada subsistema.

11. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Normas en Contratación
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Indicadores de Gestión e Indicadores sociales
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Planeación Estratégica.

❖ Régimen Disciplinario ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación ❖ Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.

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 del personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del NBC en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

Título profesional en la disciplina académica en: Administración informática, Gestión de Sistemas de Información; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas de Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del NBC en Ingeniería Civil y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del NBC en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del NBC en Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar,	

Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lengua Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del NBC en Educación. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del NBC en Filosofía, Teología y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Estadística del NBC en Matemáticas, Estadística y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Geografía, Historia del **NBC** en Geografía, Historia. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las	

funciones del cargo. **Requerimiento:** Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN: DIRECTOR TÉCNICO 009 - 08

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a al Secretario-a en la definición de políticas y estrategias aplicables a la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social mediante los cuales se brinda atención y servicio a grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad, y en la formulación de políticas sociales por grupo poblacional que permitan generar modelos de atención y prestación de servicios que incorporen la normatividad y los avances en ciencias sociales para la atención de grupos vulnerables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la definición de políticas y estrategias aplicables a la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social mediante los cuales se brinda atención y servicios a los grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad en desarrollo de la misión de la Entidad.
2. Dirigir la aplicación y evaluación de las políticas, estrategias, enfoques y modelos de atención en los planes, programas y proyectos ejecutados por la Entidad para fortalecer la atención integral y la prestación de los servicios en el marco de los lineamientos institucionales.
3. Dirigir las acciones de coordinación interinstitucional con entidades internacionales, nacionales, municipales y Distritales de carácter estatal o privado, para el fortalecimiento técnico de los proyectos y
6. Orientar las Subdirecciones adscritas a esta Dirección en la realización de los trámites precontractuales solicitados en desarrollo de las actividades y proyectos a cargo de dichas dependencias.
7. Coordinar con las dependencias competentes la aplicación de las políticas y procedimientos en la operación local de los servicios y proyectos sociales dirigidos a los grupos poblacionales sujeto de atención de la Secretaría Distrital de Integración Social.
8. Definir en coordinación con las dependencias competentes los estudios y análisis que deban realizarse sobre condiciones de las comunidades e identificación de la población sujeto de atención por parte de la Secretaría Distrital de Integración Social, para la formulación de las políticas, los planes, programas y proyectos dirigidos a la niñez, los adultos-as, adultos mayores, jóvenes y a la familia

servicios que ejecuta la Secretaría Distrital de Integración Social.

4. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la gestión de la ordenación de gastos de los proyectos de inversión de las Subdirecciones adscritas a esta Dirección de la Secretaría Distrital de Integración Social.

5. Dirigir en coordinación con la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico los estudios e investigaciones de carácter técnico y social que se adelanten en la Secretaría para la redefinición de proyectos y servicios dirigidos a grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad.

9. Orientar en coordinación con las dependencias competentes, el mejoramiento y desarrollo de metodologías y procedimientos para la planificación, organización y operación de los proyectos y servicios sociales a cargo de la Secretaría Distrital de Integración Social.

10. Coordinar con las demás Direcciones el Plan de Acción de la entidad y realizar el seguimiento y evaluación del mismo, conforme a las disposiciones legales y procedimientos administrativos y fiscales vigentes, nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

11. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Normas en Contratación
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Formulación y evaluación de proyectos sociales.
- Indicadores de Gestión e Indicadores sociales
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Planeación Estratégica.
- Régimen Disciplinario
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.

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 del personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del NBC en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica**	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

de: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del NBC en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de**: **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del NBC Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del NBC en Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lengua Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del NBC en Educación. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del NBC en Filosofía, Teología y	

Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Estadística del NBC en Matemáticas, Estadística y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN: DIRECTOR TÉCNICO 009 - 08

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a al Secretario-a en la formulación y aplicación de políticas, estrategias y lineamientos técnicos para los programas, proyectos y servicios ejecutados en el ámbito Local por las Subdirecciones adscritas a la Dirección, a fin de asegurar el fortalecimiento y ampliación de los proyectos y su respuesta eficaz a las características y necesidades locales, en el marco de los lineamientos institucionales en materia social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Subsecretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la definición de políticas y lineamientos técnicos para la participación de la Secretaría Distrital de

8. Dirigir la implementación de los procedimientos administrativos, financieros y técnico operativos de las Subdirecciones adscritas a esta Dirección.

9. Coordinar con las demás Direcciones el Plan de

Integración Social en las diferentes instancias de decisión y gestión local con el fin de fortalecer y ampliar los proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social para que respondan a las características y necesidades locales.

2. Orientar al Subsecretario-a en la inversión de la Secretaría Distrital de Integración Social en las localidades, para promover la coordinación y uso eficiente de los recursos.

3. Dirigir y la aplicación de las políticas, estrategias y enfoques misionales en los programas y proyectos ejecutados por las dependencias adscritas a esta Dirección de la Secretaría Distrital de Integración Social.

4. Orientar al en la gestión de la ordenación de gastos de los proyectos de inversión de las Subdirecciones adscritas a esta Dirección y en los procesos de gestión local para la consecución de recursos que fortalezcan y amplíen la gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social en las localidades.

5. Coordinar la implantación de las estrategias y acciones de prestación de servicios de acuerdo con las demandas y ubicación geográfica de la población sujeto de atención de la Secretaría Distrital de Integración Social.

6. Dirigir en coordinación con las dependencias competentes los estudios e investigaciones de carácter técnico y social que se adelanten a nivel local, orientados a la identificación, caracterización y participación de los grupos poblacionales vulnerables sujeto de la misión de la Entidad.

Acción de la Entidad y realizar el seguimiento y evaluación del mismo, conforme a las disposiciones legales y procedimientos administrativos y fiscales vigentes.

10. Coordinar, administrar y supervisar la planificación, implantación y evaluación del Sistema de Gestión de Calidad, del Sistema de Desarrollo Administrativo, del Modelo Estándar de Control Interno y del Plan Institucional de Gestión Ambiental.

11. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

7. Coordinar con las Direcciones de Análisis y Diseño Estratégico y Poblacional la implementación de políticas y procedimientos de apoyo para la prestación de los servicios y ejecución de los proyectos en las unidades operáticas adscritas.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Normas en Contratación
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Formulación y evaluación de proyectos sociales.
- Indicadores de Gestión e Indicadores sociales
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Planeación Estratégica.
- Régimen Disciplinario
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.

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 del personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

Finanzas del NBC en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del NBC en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del NBC en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del NBC en Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en	

Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lengua Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del NBC en Educación. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del NBC en Filosofía, Teología y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Estadística del NBC en Matemáticas, Estadística y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Geografía, Historia del NBC en Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	

Título profesional en la disciplina académica de: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN: DIRECTOR TÉCNICO 009 - 08

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a la entidad en la formulación de políticas, estrategias, planes y programas para la implementación y el desarrollo de un sistema de administración de los recursos físicos, financieros y del Talento Humano de la entidad, así como lo relacionado con la contratación de la Secretaría y la infraestructura, conforme a las normas, reglamentos y lineamientos establecidos, que asegure la eficiencia, calidad y agilidad en los procesos, actividades, proyectos y programas, en cumplimiento de los objetivos misionales de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a el-la Subsecretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la formulación de las políticas, estrategias, planes y programas en materia de planificación y administración de los recursos físicos, financieros y del talento humano de la Entidad, así como lo correspondiente a la contratación y la infraestructura.
2. Coordinar con las demás Subdirecciones y las oficinas asesoras de Jurídica y de Comunicaciones, la elaboración, ejecución y evaluación del programa anual de caja y del plan de compras (bienes y servicios) para la gestión administrativa y financiera, presentando los informes correspondientes a la Subsecretaría de la Secretaría Distrital de
6. Establecer los mecanismos de coordinación y operación para prestar asesoría a las dependencias de la entidad, en materia administrativa, financiera y de contratación.
7. Coordinar las actividades de contratación administrativas de la Secretaría, para el correcto funcionamiento de las actividades y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.
8. Aprobar y evaluar periódicamente el desempeño y el cumplimiento de los objetivos, planes y metas previstas para el desarrollo e implementación del Sistema

Integración Social y al Consejo de seguimiento al cumplimiento de metas sociales y financieras.

3. Diseñar conjuntamente con las Subdirecciones de esta Dirección el plan operativo anual de las áreas con sus respectivos indicadores de gestión y evaluación.

4. Asistir a la Subsecretaría de la Secretaría Distrital de Integración Social en las relaciones de la Secretaría con la Secretaría Distrital de Hacienda, la Secretaría Distrital de Planeación, el Departamento Administrativo del Servicio Civil y los organismos de Control.

5. Coordinar con las Direcciones Territorial, de Análisis y Diseño Estratégico y Poblacional, la implementación de políticas y procedimientos de apoyo a la gestión administrativa y financiera de las Subdirecciones en la ejecución del presupuesto de inversión.

Integrado de Gestión y recomendar las acciones preventivas y correctivas necesarias.

9. Coordinar, administrar y supervisar la planificación e implantación del Sistema de Gestión de Calidad, del Sistema de Desarrollo Administrativo, del Modelo Estándar de Control Interno y del Plan Institucional de Gestión Ambiental.

10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Normas en Contratación
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Formulación y evaluación de proyectos sociales.
- Indicadores de Gestión e Indicadores sociales
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Planeación Estratégica.

❖ Régimen Disciplinario ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación ❖ Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.

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 del personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del NBC en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

Título profesional en la disciplina académica de: Estadística del NBC en Matemáticas, Estadística y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Arquitectura del NBC en Arquitectura. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Diseño Industrial, Arquitectura de Interiores del **NBC** en Diseño. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	06
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, desarrollar e implementar el Sistema de Control Interno institucional a fin de garantizar su establecimiento formal en la entidad y su ejercicio intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en especial los que tienen responsabilidades de mando, conforme con las necesidades y desarrollo de los procesos y actividades de las dependencias, los mandatos legales y constitucionales en materia de gestión Pública y el fomento de una cultura de autocontrol que contribuya eficazmente al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión y plan de acción institucional.

IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a de de Integración Social en la planeación, organización, implantación, del sistema de Control Interno para el cumplimiento de las funciones de las Dependencias, en un eficaz y eficiente desarrollo de las acciones propias de cada una en concordancia con la misión y el Plan de Acción de la Entidad.
2. Verificar el sistema de control interno y proponer al Secretario-a Distrital de Integración Social las recomendaciones para su mejoramiento.
3. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, misión, políticas, procedimientos, planes, programas y proyectos de la Entidad dentro de los procedimientos por ella
8. Coordinar la aplicación de las políticas y estrategias de la Secretaría en los planes, programas y procedimientos para garantizar la recepción, trámite y solución a las peticiones y quejas de la ciudadanía, organizamos de control y veeduría, referidas a las actividades de la Secretaría Distrital de Integración Social.
9. Aprobar y evaluar periódicamente el desempeño y el cumplimiento de los objetivos, planes y metas previstas para el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión y recomendar las acciones preventivas y correctivas necesarias.
10. Coordinar, administrar y supervisar la planificación e implantación del Sistema de

establecidos, efectuando, según el caso, las recomendaciones necesarias.

4. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

5. Verificar que los procesos y actividades de la Entidad estén claramente definidos y se correspondan con las necesidades y desarrollo de los procesos y actividades, a fin de efectuar un control en su ejecución y aplicación.

6. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social sobre la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y logro de objetivos previstos.

7. Dirigir el establecimiento de mecanismos de control que permitan verificar la aplicación de la normatividad y directrices, que en materia de Control Interno, promuevan el Consejo Nacional Asesor y el gobierno nacional.

Gestión de Calidad, del Sistema de Desarrollo Administrativo, del Modelo Estándar de Control Interno y del Plan Institucional de Gestión Ambiental.

11. Dirigir y llevar a cabo la evaluación independiente y objetiva del desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, con apoyo de los Auditores de Calidad de la Secretaría Distrital de Integración Social, cuando así se requiera.

12. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social

❖ Indicadores de Gestión ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Modelo Estándar de Control Interno MECI ❖ Planeación Estratégica. ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación ❖ Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

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 del personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del NBC en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del NBC en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica**	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

de: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del NBC en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. **Requerimiento:** Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
I. IDENTIFICACIÓN: JEFE DE OFICINA 006 - 06	
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social y a las demás dependencias en la interpretación y aplicación del régimen disciplinario vigente, a fin de asegurar que sus actuaciones en asuntos disciplinarios se ajusten a la normatividad vigente y a los reglamentos institucionales en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a en temas relacionados con la adopción de políticas de prevención de conductas que puedan atentar contra el régimen disciplinario.
2. Ejercer las funciones de control disciplinario para conocer en Primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme las disposiciones vigentes sobre la materia.
3. Orientar las diligencias preliminares y adelantar las investigaciones por hechos, actos u omisiones de los funcionarios de la entidad, que puedan configurar faltas disciplinarias y dar lugar a la imposición de sanciones, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Orientar y capacitar a las diferentes dependencias de la Secretaría en la aplicación del régimen disciplinario y en especial, lo relacionado con las competencias señaladas en el artículo 51 de la ley 734 de 2002, relativas a la preservación del orden interno.
5. Coordinar y supervisar la gestión de control interno disciplinario en la Secretaría, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
6. Dirigir y administrar un sistema de información y custodia de los expedientes a
8. Participar en la elaboración, ejecución y supervisión del presupuesto y de los contratos para el desarrollo de las actividades y proyectos de la Oficina a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentos sobre la materia.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

cargo de la Oficina, conforme los procedimientos establecidos para el trámite de los asuntos disciplinarios.	
7. Orientar la resolución de las quejas y reclamos, los derechos de petición, solicitud de información y las acciones de cumplimiento que se formulen a la entidad en relación con las funciones, tareas o actividades de la Oficina a su cargo, conforme los reglamentos y procedimientos establecidos.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Planeación Estratégica.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad
- Redacción de informes y documentos técnicos
- Fundamentos de Administración Pública
- Régimen Disciplinario vigente.

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 del personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en la disciplina académica de: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. **Requerimiento:** Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SUBDIRECTOR TÉCNICO
Código:	068
Grado:	05
No. de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Dónde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a la Dirección Poblacional en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos tendientes a lograr la atención y prestación de servicios a la niñez del Distrito Capital dentro de los estándares institucionales de calidad del servicio, eficiencia y oportunidad establecidos, y en el marco de la misión y enfoques de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a la Dirección Poblacional en la planificación,diseño, formulación, aplicación y evaluación de políticas, proyectos y estrategias para la promoción, prevención y atención de la niñez del Distrito Capital, en el marco de la misión y enfoques de la Entidad.
2. Coordinar las relaciones inter- institucionales con las redes sociales del Distrito Capital y
4. Dirigir en coordinación con la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, la realización de estudios e investigaciones sobre promoción, prevención, protección integral y restitución de derechos que permitan la formulación de políticas, planes programas y proyectos dirigidos a los niños y niñas en situación de vulnerabilidad.

Entidades internacionales, nacionales y departamentales que desarrollen actividades afines, para promover el fortalecimiento técnico y financiero de los proyectos y servicios dirigidos a la infancia, en aplicación del principio de corresponsabilidad y con sujeción a las instrucciones y lineamientos de la Dirección Poblacional.

3. Orientar a la Dirección Poblacional, en el diseño, planeación y aspectos técnicos de la realización de campañas institucionales, procesos comunicativos y pedagógicos dirigidos a grupos específicos o ciudadanía para la construcción de una cultura a favor de la niñez.

5. Planificar en coordinación con la Dirección Poblacional, la aplicación de los recursos físicos, financieros y de talento humano, para la correcta ejecución de los proyectos de responsabilidad de la Subdirección.

6. Dirigir la elaboración del plan de contratación de la Subdirección para la ejecución de los proyectos a cargo de la misma.

7. Dirigir la elaboración de los estudios técnicos y económicos para la preparación de los pliegos de condiciones y los términos de referencia requeridos para los procesos de contratación, de los proyectos de inversión de su competencia de conformidad con los procedimientos establecidos.

8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Normas en Contratación
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Formulación y evaluación de proyectos sociales
- Fundamentos de Investigación en Ciencias Sociales.
- Indicadores de Gestión e Indicadores sociales
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad.
- Planeación Estratégica.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.

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 del personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del NBC en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Título profesional en la disciplina académica de: Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia del NBC en Terapias. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del NBC en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del NBC en Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lengua Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del NBC en Educación. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del NBC en Filosofía, Teología y	

Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. **Requerimiento:** Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN: SUBDIRECTOR TÉCNICO 068 - 05

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA JUVENTUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a la Dirección Poblacional en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos tendientes a lograr la promoción, prevención y atención de la juventud del Distrito Capital, dentro de los estándares de calidad del servicio, eficiencia y oportunidad establecidos por la Entidad y en el marco de la misión y enfoques de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Director-a Poblacional en la planificación, diseño, formulación, implementación y evaluación de políticas, proyectos, y estrategias para la promoción, prevención y atención de la juventud del distrito Capital, en el marco de la misión y enfoques de la Entidad.
2. Coordinar las relaciones inter institucionales con las redes sociales del distrito Capital y
4. .
5. Dirigir en coordinación con la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, la realización de estudios e investigaciones sobre promoción, prevención, protección integral y restitución de derechos que permitan la formulación de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a los jóvenes en situación de vulnerabilidad.

Entidades internacionales, nacionales y departamentales que desarrollen actividades afines, para promover el fortalecimiento técnico y financiero de los proyectos y servicios dirigidos a la población de jóvenes, en aplicación del principio de corresponsabilidad y con sujeción a las instrucciones y lineamientos de la Dirección Poblacional.

3. Orientar al Director-a Poblacional, en el diseño, planeación y aspectos técnicos de la realización de campañas institucionales, procesos comunicativos y pedagógicos dirigidos a grupos específicos o ciudadanía para la construcción de una cultura a favor de la juventud

6. Planificar en coordinación con el Director-a Poblacional, la aplicación de los recursos físicos, financieros y de talento humano, para la correcta ejecución de los proyectos de responsabilidad de la Subdirección.

7. Dirigir la elaboración del plan de contratación de la Subdirección para la ejecución de los proyectos a cargo de la misma.

8. Dirigir la elaboración de los estudios técnicos y económicos para la preparación de los pliegos de condiciones y los términos de referencia requeridos para los procesos de contratación, de los proyectos de inversión de su competencia de conformidad con los procedimientos establecidos.

9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Normas en Contratación
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Formulación y evaluación de proyectos sociales
- Fundamentos de Investigación en Ciencias Sociales.
- Indicadores de Gestión e Indicadores sociales
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad.
- Planeación Estratégica.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.

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 del personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del NBC en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Título profesional en la disciplina académica de: Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia del NBC en Terapias. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del NBC en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del NBC en Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lengua Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del NBC en Educación. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del NBC en Filosofía, Teología y	

Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. **Requerimiento:** Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN: SUBDIRECTOR TÉCNICO 068 - 05

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a la Dirección Poblacional en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos tendientes a lograr la atención y prestación de servicios a las familias en situación de vulnerabilidad en el marco de la misión y enfoques institucionales y garantizando la justicia familiar y la aplicación de medidas de protección dentro de los estándares de calidad del servicio, eficiencia y oportunidad establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a la Dirección Poblacional en la planificación, diseño, formulación, implementación y evaluación de políticas, y sistematización de las estrategias, proyectos y servicios que se prestan directamente o a través de convenios o contratos con organizaciones públicas o privadas, a las familias en situación de vulnerabilidad,

5. Dirigir en coordinación con la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, la realización de estudios e investigaciones sobre promoción, Prevención, protección integral y restitución de derechos de personas víctimas de violencia intra familiar, explotación sexual y delitos sexuales que permitan la formulación de políticas, planes programas y proyectos

mediante los proyectos de responsabilidad de esta Subdirección.

2. Coordinar la atención de los niños y niñas víctimas de violencia intra familiar y de explotación sexual, en el marco de los proyectos desarrollados por la Entidad y en coordinación con las entidades Nacionales Distritales y Locales.

3. Orientar a la Dirección Poblacional, en el diseño, planeación y aspectos técnicos de la realización de campañas institucionales, procesos comunicativos y pedagógicos dirigidos a grupos específicos o ciudadanía para la prevención, promoción de los derechos de las personas víctimas de delitos sexuales y violencia intra familiar y para la denuncia de los delitos sexuales y de violencia intrafamiliar.

4. Coordinar las relaciones inter- institucionales con las redes sociales del Distrito Capital y Entidades internacionales, nacionales y departamentales que desarrollen actividades afines, para promover el fortalecimiento técnico y financiero de los proyectos y servicios ejecutados por esta Subdirección, con sujeción a las instrucciones y lineamientos de la Dirección Poblacional.

dirigidos a esta población.

6. Coordinar la gestión de las comisarías de familia para que estas garanticen el acceso a la justicia familiar y la aplicación de medidas de protección en el marco de sus competencias legales y con aplicación de las políticas lineamientos y enfoques definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social

7. Planificar en coordinación con la Dirección Poblacional, la aplicación de los recursos físicos, financieros y de talento humano, para la correcta ejecución de los proyectos de responsabilidad de esta Subdirección.

8. Dirigir la elaboración del plan de contratación de la Subdirección para la ejecución de los proyectos a cargo de la misma.

9. Orientar la elaboración de los estudios técnicos y económicos para la preparación de los pliegos de condiciones y los términos de referencia requeridos para los procesos de contratación, de los proyectos de inversión de su competencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.

10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Normas en Contratación
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Formulación y evaluación de proyectos sociales

❖ Fundamentos de Investigación en Ciencias Sociales. ❖ Indicadores de Gestión e Indicadores sociales ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad. ❖ Planeación Estratégica. ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación ❖ Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.

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 del personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del NBC en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia del NBC en Terapias. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del NBC en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del NBC en Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lengua Castellana y Literatura,	

Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del NBC en Educación. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del NBC en Filosofía, Teología y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. **Requerimiento:** Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN: SUBDIRECTOR TÉCNICO 068 - 05
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Orientar a la Dirección Poblacional en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos tendientes a lograr la atención y prestación de servicios a la Población Adulta del Distrito Capital, en consonancia con el marco de la misión y enfoques institucionales y dentro de los estándares de calidad del servicio, eficiencia y oportunidad establecidos por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a la Dirección Poblacional en la planificación, diseño, formulación, implementación y evaluación de políticas, proyectos y estrategias para la promoción, prevención y atención de la población adulta del Distrito Capital, en el marco de la misión y enfoques de la Entidad.
2. Orientar a la Dirección Poblacional, en el diseño, planeación y aspectos técnicos de la realización de campañas institucionales, procesos comunicativos y pedagógicos dirigidos a grupos específicos o ciudadanía para la construcción de una cultura a favor de la inclusión social de adultos-as en situación de vulnerabilidad en Distrito Capital.
3. Coordinar las relaciones inter- institucionales con las redes sociales del Distrito Capital y Entidades internacionales, nacionales y departamentales que desarrollen actividades afines, para promover el fortalecimiento técnico y financiero de los proyectos y servicios dirigidos a los adultos-as, en situación de vulnerabilidad, en aplicación del principio de corresponsabilidad y con sujeción a las instrucciones y lineamientos de la Dirección Poblacional.
4. Dirigir en coordinación con la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, la realización de estudios e investigaciones sobre promoción, Prevención, protección integral y restitución de derechos que permitan la formulación de políticas, planes programas y proyectos dirigidos a los adultos-as, en situación de vulnerabilidad.
5. Planificar en coordinación con la Dirección Poblacional, la aplicación de los recursos físicos, financieros y de talento humano, para la correcta ejecución de los proyectos de responsabilidad de esta Subdirección.
6. Dirigir la elaboración del plan de contratación de la Subdirección para la ejecución de los proyectos a cargo de la misma.
7. Dirigir la elaboración de los estudios técnicos y económicos para la preparación de los pliegos de condiciones y los términos de referencia requeridos para los procesos de contratación, de los proyectos de inversión de su competencia, de conformidad con los procedimientos establecidos
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Normas en Contratación
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social

❖ Formulación y evaluación de proyectos sociales ❖ Fundamentos de Investigación en Ciencias Sociales. ❖ Indicadores de Gestión e Indicadores sociales ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad. ❖ Planeación Estratégica. ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación ❖ Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.

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 del personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del NBC en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia del NBC en Terapias. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del NBC en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del NBC en Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas,	

Licenciatura en Lengua Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del NBC en Educación. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del NBC en Filosofía, Teología y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. **Requerimiento:** Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN: SUBDIRECTOR TÉCNICO 068 - 05
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar a la Dirección Poblacional en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos tendientes a lograr la atención y prestación de servicios a la Población Adulta Mayor del Distrito Capital, en consonancia con el marco de la misión y enfoques institucionales y dentro de los estándares de calidad del servicio, eficiencia y oportunidad establecidos por la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a la Dirección Poblacional en la planificación, diseño, formulación, implementación y evaluación de políticas, proyectos y estrategias para la promoción, prevención y atención de la población adulta mayor del Distrito Capital, en el marco de la misión y enfoques de la Entidad.
2. Coordinar las relaciones inter- institucionales con las redes sociales del Distrito Capital y Entidades internacionales, nacionales y departamentales que desarrollen actividades afines, para promover el fortalecimiento técnico y financiero de los proyectos y servicios dirigidos a los adultos-as mayores en situación de vulnerabilidad, en aplicación del principio de corresponsabilidad y con sujeción a las instrucciones y lineamientos de la Dirección Poblacional.
3. Orientar a la Dirección Poblacional, en el diseño, planeación y aspectos técnicos de la realización de campañas institucionales, procesos comunicativos y pedagógicos dirigidos a grupos específicos o ciudadanía para la construcción de una cultura a favor de la inclusión social de adultos-as mayores en situación de vulnerabilidad en Distrito Capital
4. . Dirigir en coordinación con la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, la realización de estudios e investigaciones sobre promoción, Prevención, protección integral y restitución de derechos que permitan la formulación de políticas, planes programas y proyectos dirigidos a los adultos-as mayores en situación de vulnerabilidad.
5. Planificar en coordinación con la Dirección Poblacional, la aplicación de los recursos físicos, financieros y de talento humano, para la correcta ejecución de los proyectos de responsabilidad de esta Subdirección.
6. Dirigir la elaboración del plan de contratación de la Subdirección para la ejecución de los proyectos a cargo de la misma.
7. Dirigir la elaboración de los estudios técnicos y económicos para la preparación de los pliegos de condiciones y los términos de referencia requeridos para los procesos de contratación, de los proyectos de inversión de su competencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Normas en Contratación

❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Formulación y evaluación de proyectos sociales ❖ Fundamentos de Investigación en Ciencias Sociales. ❖ Indicadores de Gestión e Indicadores sociales ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad. ❖ Planeación Estratégica. ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación ❖ Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.

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 del personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del NBC en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica**	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

de: Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del NBC en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del NBC en Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lengua Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del NBC en Educación. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del NBC en Filosofía, Teología y Afines.	

Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. **Requerimiento:** Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN: SUBDIRECTOR TÉCNICO 068 - 05
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL LOCAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar a la Dirección Territorial en la articulación de políticas públicas de integración social y proponer y desarrollar los lineamientos técnicos para el desarrollo social de la localidad, liderando efectivamente los procesos de planeación, ejecución, supervisión, control y evaluación de los proyectos y la inversión social de la Secretaría Distrital de Integración Social en la localidad, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Director-a Técnico-a Territorial en la articulación, implementación y evaluación de las políticas de la entidad a nivel local e incidir en la participación real de las comunidades, velando por la correcta implementación de las mismas.

2. Proponer y desarrollar lineamientos técnicos para el desarrollo social de la localidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dependencia competente.

3. Liderar estudios diagnósticos, caracterizaciones e investigaciones en los diferentes contextos del territorio local y a partir de sus resultados, consolidar la ejecución de los proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social con abordaje integral y participación comunitaria.

4. Dirigir en la Subdirección los procesos de planeación, ejecución, supervisión, control, sistematización y evaluación de los proyectos y la inversión social de la entidad en la localidad de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Territorial.

5. Generar acciones que favorezcan el clima organizacional y preparen los equipos locales hacia una futura desconcentración y/o descentralización, en coordinación con las Subdirecciones Locales para la Integración Social.

6. Orientar al Director-a Técnico-a Territorial en la planeación, diseño, ejecución, supervisión, control y evaluación de las políticas sociales de inversión local a seguir por las entidades y

7. Orientar al Director-a Técnico-a Territorial en el diseño de procesos y procedimientos para la desconcentración y/o descentralización de los programas, proyectos y servicios que la Secretaría ejecuta a nivel local.

8. Participar en la formulación de políticas de intervención social integral y en la implementación del Sistema Integral de protección y Seguridad Social del distrito a nivel local.

9. Responder por la ejecución de los recursos asignados a la dependencia para la ejecución de los programas propios de la misma, teniendo en cuenta la planeación efectuada con la dependencia competente, las normas de la entidad y la legislación vigente.

10. Establecer métodos y procedimientos técnico-administrativos para la adecuada operación de los proyectos y servicios de su competencia, en el marco de los lineamientos emanados de las dependencias competentes.

11. Establecer e implementar procedimientos, herramientas y controles que garanticen los flujos de información técnica necesarios de manera permanente entre las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social.

12. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

dependencias competentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Normas en Contratación
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Formulación y evaluación de proyectos sociales
- Fundamentos de Investigación en Ciencias Sociales.
- Indicadores de Gestión e Indicadores sociales
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad.
- Planeación Estratégica.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.

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 del personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del NBC en Economía.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Título profesional en la disciplina académica de: Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia del NBC en Terapias. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del NBC en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del NBC en Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química,	

Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lengua Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del NBC en Educación. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del NBC en Filosofía, Teología y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Geografía, Historia del NBC en Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las	

funciones del cargo. **Requerimiento:** Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN: SUBDIRECTOR TÉCNICO 068 - 05

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN E INTEGRACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a la Dirección Territorial en el diseño y formulación, de políticas y estrategias para la definición de proyectos y servicios dirigidos a la promoción y desarrollo de las posibilidades de reconocimiento ciudadano en los diferentes grupos poblacionales sujetos de atención de la Subdirección que cumplan los estándares de calidad del servicio y eficiencia establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a la Dirección Territorial, en la planificación, diseño, formulación, implementación y evaluación de políticas y estrategias para la definición de proyectos y servicios dirigidos a la promoción, y desarrollo de las posibilidades de reconocimiento ciudadano en los diferentes grupos poblacionales sujetos de atención de los proyectos de esta Subdirección.
2. Coordinar los censos e información social de las poblaciones del Distrito Capital, afectadas por calamidades y desastres naturales para su vinculación a los servicios de emergencia y programas de recuperación.
3. Coordinar las relaciones inter.- institucionales con las redes sociales del Distrito Capital y Entidades internacionales, nacionales, departamentales y locales públicas o privadas que desarrollen actividades formativas educativas que amplíen las posibilidades ciudadanas de reconocimiento y generación de
5. .Dirigir en coordinación con la dependencia competente, la realización de estudios e investigaciones sobre condiciones, cumplimiento de derechos y necesidades socioeconómicas de las comunidades locales para la formulación de políticas, planes programas y proyectos dirigidos a las poblaciones vulnerables y promover prevenir y restituir los derechos conforme los enfoques de la Secretaría Distrital de Integración Social.
6. Planificar en coordinación con la Dirección Territorial, la aplicación de los recursos físicos, financieros y de talento humano, para la correcta ejecución de los proyectos de responsabilidad de esta Subdirección en las localidades.
7. Coordinar la actualización y desarrollo de los procedimientos de operación del sistema de orientación y referenciación de ciudadanos-as para servicios sociales, de banco de talentos y de coordinación con el sistema Distrital de atención a emergencias y desastres.

ingresos, para el desarrollo humano y social de las poblaciones atendidas y fortalezcan técnica y financieramente los proyectos y servicios.

4. Diseñar en coordinación con las dependencias competentes programas comunicativos, herramientas pedagógicas y campañas institucionales, para favorecer los procesos de formación ciudadana y reconocimiento social de las poblaciones vulnerables, conforme la misión de la Entidad

8. Dirigir la elaboración del plan de contratación de la Subdirección para la ejecución de los proyectos a cargo de la misma.

9. Orientar la elaboración de los estudios técnicos y económicos para la preparación de los pliegos de condiciones y los términos de referencia requeridos para los procesos de contratación, de los proyectos de inversión de su competencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.

10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Normas en Contratación
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Formulación y evaluación de proyectos sociales
- Fundamentos de Investigación en Ciencias Sociales.
- Indicadores de Gestión e Indicadores sociales
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad.
- Planeación Estratégica.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.

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 del personal

	Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del NBC en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Título profesional en la disciplina académica de: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del NBC en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del NBC en Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lengua Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del NBC en Educación. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del NBC en Filosofía, Teología y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y	

Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Geografía, Historia del NBC en Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. **Requerimiento:** Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN: SUBDIRECTOR TÉCNICO 068 - 05

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIÓN PARA ASUNTOS LGBTI

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y evaluar las actividades de la Subdireccion para asuntos LGBTI, en particular las relacionadas con la implementacion y territorializacion de la Política Pública por la garantía plena de derechos de Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transgeneristas e Intersexuales, sobre orientaciones sexuales e identidades de genero en Bogotá-PPGDLGBTI, en el marco de las políticas, lineamientos y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y controlar la territorialización de la Política Pública para la Garantía Plena de los Derechos de las personas pertenecientes a los sectores LGBTI en el marco de su plan de acción y de acuerdo con las competencias misionales.
2. Proponer y definir los lineamientos técnicos para la creación y funcionamiento del Centro
7. Orientar a la Secretaría en la formulación y seguimiento del plan estratégico y de los planes de acción con el fin de buscar la articulación entre las políticas LGBTI de la entidad y las atribuciones legales establecidas.
8. Dirigir los procesos de planeación, ejecución, supervisión, control, sistematización y evaluación de los proyectos de inversión social

Distrital LGBTI como un espacio físico y social, a través del cual se desarrollen acciones de territorialización de PPGDLGBTI, y se facilite la garantía de los derechos de las personas de los sectores LGBTI.

3. Dirigir la estrategia de enlace y cooperación con las entidades y organismos distritales competentes para la implementación de acciones en el centro LGBTI.

4. Orientar los estudios diagnósticos, caracterizaciones e investigaciones frente a la situación de derechos de las personas de las sectores LGBTI en contextos del territorio local en coordinación con la Dirección de Diversidad Sexual de la Secretaría Distrital de planeación y a partir de los resultados consolidar la ejecución de los proyectos de la SDIS, para el cumplimiento de las metas establecidas.

5. Definir la relación de la PPGDLGBTI y el plan de acción sectorial de la misma con las políticas públicas formuladas y gestionadas desde el Sector de Integración Social.

6. Liderar con la Dirección de Diversidad Sexual de la Secretaría Distrital de Planeación procesos de articulación de los proyectos implementados por la entidad.

de la entidad respecto del funcionamiento del Centro Distrital LGBTI y de los procesos de responsabilidad de la Subdirección para asuntos LGBTI, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Territorial.

9. Establecer métodos y procedimientos técnico – administrativos para la operación de los proyectos y servicios de su competencia, en el marco de los lineamientos emanados de las Direcciones Territorial y de Análisis y Diseño Estratégico.

10. Establecer y fijar la articulación con las dependencias afines, para lograr la transversalización de la política pública LGBTI en todas las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos liderados por la entidad.

11. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Formulación y evaluación de proyectos sociales
- Fundamentos de Investigación en Ciencias Sociales.

❖ Indicadores de Gestión e Indicadores sociales ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad. ❖ Planeación Estratégica. ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación ❖ Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.

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 del personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del NBC en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del NBC en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del NBC en Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del NBC en Filosofía, Teología y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. **Requerimiento:** Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
I. IDENTIFICACIÓN: SUBDIRECTOR TÉCNICO 068 - 05	

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL- SUBDIRECCIÓN LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y organizar los procedimientos técnicos, operativos y administrativos de la Subdirección Local para la Integración Social y de las unidades Operativas de su jurisdicción para los programas, proyectos y servicios operados en la Subdirección Local para la Integración Social, a fin de asegurar que en su ejecución cumplan los estándares de calidad del servicio, eficiencia y oportunidad establecidos por la entidad y se ajusten al marco de la misión, enfoques y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar técnicamente a la Dirección Territorial en la toma de decisiones relativas a la planificación, organización, funcionamiento, evaluación y supervisión de los programas y proyectos, así como de los recursos físicos, financieros y el talento humano pertenecientes a la Subdirección Local para la Integración Social que le sea asignada y las unidades operativas adscritas a la misma.

2. Coordinar con la Dirección Territorial y las Unidades Operativas adscritas a la Subdirección Local para la Integración Social las actividades necesarias para la elaboración, implementación y seguimiento del Plan de Acción, Plan de Inversión, Plan Anual de Caja y presupuesto de la Secretaría Distrital de Integración Social en las Localidades.

3. Asistir técnicamente a las Dirección Territorial en el diseño e implantación de modelos y proyectos sociales, para abordar los diferentes grupos poblaciones que atiende la Entidad en el área de la jurisdicción de la Subdirección Local para la Integración Social a su cargo.

4. Orientar en coordinación con las dependencias competentes los estudios y

6. Organizar los estudios técnicos y económicos para la elaboración de los Pliegos de condiciones y de los términos de referencia requeridos en los procesos de contratación, ejecutados en la Subdirección Local para la Integración Social.

7. Garantizar en coordinación con las dependencias competentes el cumplimiento de los estándares de los servicios a cargo de la entidad en materia de procesos pedagógicos, nutrición, salubridad, talento humano, ambientes adecuados, seguros y procesos administrativos que define la norma

8. Realizar el trámite administrativo y técnico requerido para que la Dirección de Gestión Corporativa, adelante las etapas precontractuales y contractuales requeridas en el proceso de contratación.

9. Coordinar la aplicación de las directrices de la Dirección Territorial, en materia de servicios, horarios, tarifas y regulaciones de los proyectos que ejecuta la Secretaría Distrital de Integración Social a través de la Subdirección Local, de las unidades operativas adscritas, o por medio de contratos o convenios.

análisis para caracterizar los grupos poblacionales sujetos de atención por parte de la Secretaría Distrital de Integración Social, para la formulación de programas, proyectos y servicios a cargo de la Subdirección.
.

5. Representar a la entidad en el Consejo Local de Política Social y en las demás instancias de coordinación interinstitucional de carácter local, en el marco de los lineamientos establecidos por la Secretaría, la Subsecretaría, la Dirección Territorial y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital.

10. Coordinar con la Dirección Territorial, los requerimientos de adquisición de bienes, muebles y servicios, para la operación de los proyectos en condiciones calidad, de conformidad con las políticas de la Secretaría Distrital de Integración Social.

11. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Normas en Contratación
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Formulación y evaluación de proyectos sociales
- Fundamentos de Investigación en Ciencias Sociales.
- Indicadores de Gestión e Indicadores sociales
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad.
- Planeación Estratégica.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.

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 del personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del NBC en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Arquitectura del NBC en Arquitectura. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Nutrición y Dietética del NBC en Nutrición y Dietética.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Título profesional en la disciplina académica de: Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia del NBC en Terapias. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del NBC en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del NBC en Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lengua Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del NBC en Educación. **Título profesional en la disciplina académica**	

de: Filosofía del NBC en Filosofía, Teología y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Geografía, Historia del NBC en Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. **Requerimiento:** Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
I. IDENTIFICACIÓN: SUBDIRECTOR TÉCNICO 068 - 05	
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Dirigir y coordinar los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y post contractual que se adelanten en la Secretaría necesarios para el correcto funcionamiento de sus actividades, proyectos y programas, con el fin de asegurar que se ajusten estrictamente a las normas y procedimientos establecidos en el Régimen de Contratación Administrativa vigente y que cumplan con los estándares de calidad, eficiencia y oportunidad establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Director-a Técnico-a de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Integración Social en los procesos de contratación que se adelanten para el correcto funcionamiento del desarrollo de las actividades, proyectos y programas.
2. Dirigir y coordinar los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual, que se adelanten en la Secretaría y con cargo a los recursos del Fondo de Desarrollo Local.
3. Dirigir y coordinar la información con las dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social para la elaboración del Plan General de Contratación, en coordinación con las Direcciones de Análisis y Diseño Estratégico y de Gestión Corporativa.
4. Suministrar la información que se le solicite en materia de contratación por parte de otras dependencias, los organismos de control, autoridades administrativas o jurisdiccionales.
5. Coordinar la elaboración de los informes de evaluación jurídica de las propuestas, de acuerdo a los lineamientos establecidos y a la normatividad legal vigente.
6. Aprobar las garantías únicas de cumplimiento que constituyan los contratistas de la
8. Solicitar al área competente de la Secretaría Distrital de Integración Social la expedición del registro presupuestal de los contratos celebrados.
9. Coordinar con las áreas competentes las actividades necesarias para lograr los fines de la contratación en la entidad.
10. Elaborar, evaluar y presentar para la aprobación los pliegos de condiciones y términos de referencia de los procesos de contratación al ordenador del gasto, con cargo a los presupuestos de la Secretaría Distrital de Integración Social .
11. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

Secretaría Distrital de Integración Social para amparar los contratos que celebren con éste. 7. Planificar, formular, adoptar y evaluar métodos, procedimientos y formatos que permitan ejecutar y mejorar la gestión contractual.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Régimen de contratación administrativa vigente.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Manual de procesos y procedimientos.
- Planeación Estratégica.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.

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 del personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. **Requerimiento:** Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN: SUBDIRECTOR TÉCNICO 068 - 05

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la planeación, diseño, ejecución, supervisión, control, evaluación y sistematización de las estrategias programas proyectos y servicios que se adelantan en materia de administración de recursos financieros y físicos, conforme a las normas, reglamentos y lineamientos establecidos, con el fin de asegurar la eficiencia, calidad y agilidad en los procesos y actividades de las dependencias relacionados con cada una de esas materias.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la planeación, diseño, ejecución, supervisión, control, evaluación y sistematización de las estrategias, programas, proyectos y servicios que se prestan en materia de recursos físicos y financieros de la entidad.
2. Coordinar con la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de los gastos de funcionamiento y de los recursos de los proyectos de inversión a cargo de la Subdirección, así como las modificaciones y seguimiento de la ejecución del presupuesto de la Secretaría Distrital de Integración Social.
3. Orientar al Director-a Técnico-a Gestión Corporativa en la aplicación de la política, normatividad, los procesos, los procedimientos e instrumentos para ejecutar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con los temas de Recursos Físicos y Recursos Financieros y Recepción.
4. Dirigir la elaboración del plan de contratación para la ejecución de los gastos
6. Coordinar la evaluación de los aspectos financieros de las propuestas u ofertas que se presenten dentro de los procesos contractuales que adelanten las distintas dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social.
7. Definir los mecanismos de coordinación y operación para prestar asesoría a las dependencias de la entidad, en el ámbito de la Subdirección.
8. Coordinar la elaboración del plan anual de compras, de los proyectos de inversión a su cargo de la Subdirección y de los gastos de funcionamiento.
9. Coordinar la ejecución de los planes contables, financieros, presupuéstales y de cuentas de la entidad, así como los demás que sean pertinentes, en coordinación con la dependencia competente.
10. Participar en los comités que se creen u organicen para el desarrollo de la gestión relacionada con la dependencia y ejercer las actividades que se asignen, en desarrollo de

de funcionamiento y los Recursos de los proyectos a cargo de la dependencia.

5. Dirigir la elaboración de los estudios técnicos y económicos para la preparación de los pliegos de condiciones y los términos de referencia requeridos para los procesos de contratación de los proyectos de inversión de su competencia y del presupuesto de funcionamiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.

dicha participación.

11. Coordinar con las entidades Distritales los trabajos de carácter integral, interinstitucional y multidisciplinario que sea necesario desarrollar para el área administrativa y financiera de la Secretaría Distrital de Integración Social.

12. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Estatuto orgánico del Presupuesto Distrital
- Administración Financiera y Presupuestal.
- Conocimiento de Administración Pública
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Manual de procesos y procedimientos.
- Planeación Estratégica.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.

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 del personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del NBC en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. **Requerimiento:** Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN: SUBDIRECTOR TÉCNICO 068 - 05

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, dirigir y controlar la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, con base en la normatividad vigente y las necesidades de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y controlar en el marco del sistema Integrado de Gestión, el proceso de gestión y desarrollo del talento humano, para garantizar la efectiva prestación de los servicios misionales y administrativos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Formular, promover, implementar y evaluar los planes y programas en materia de empleo público y carrera administrativa, bienestar social, incentivos, pre pensionados, Plan Institucional de Capacitación (PIC), seguridad y salud en el Trabajo, prevención y manejo del conflicto, evaluación del desempeño y clima organizacional.
3. Definir y dirigir el procedimiento para la liquidación de la nómina de servidores públicos de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Orientar a la Dirección de Gestión Corporativa y la Dirección de Análisis y
5. Verificar y revisar la elaboración de actos administrativos y documentos de competencia de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano con las instancias competentes de conformidad con la normatividad legal y procedimientos establecidos.
6. Absolver las consultas que en materia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano formulen los servidores públicos y las distintas dependencias de la Secretaría, así como otras entidades y la ciudadanía en general.
7. Garantizar la actualización permanente y sistematización de las historias laborales y hojas de vida, presentando el análisis de estos datos cuando sea requerido.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

Diseño Estratégico, los proyectos para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual específico de funciones y de competencias laborales, rediseño organizacional y/o reestructuración administrativa conforme a la planta de cargos vigente, análisis ocupacionales y de cargas de trabajo requeridos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en las normas que regulen la materia.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Manual de procesos y procedimientos.
- Planeación Estratégica.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.
- Administración del Talento Humano
- Normatividad vigente sobre salarios, prestaciones sociales y seguridad social.
- Normatividad vigente sobre carrera administrativa.
- Derecho Laboral Administrativo.
- Seguridad y Salud en el Trabajo

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 del personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del NBC en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. **Requerimiento:** Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
I. IDENTIFICACIÓN: SUBDIRECTOR TÉCNICO 068 - 05	
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la planeación, diseño, ejecución, supervisión, control, evaluación y sistematización de las estrategias programas proyectos y servicios que se adelantan en materia de infraestructura, referente a reforzamiento estructural, adecuación, ampliaciones y mantenimiento locativo de acuerdo con el Plan de Equipamiento de la entidad.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir los estudios e investigaciones que se deban realizar para garantizar el uso racional de los recursos que se destinan a la construcción, remodelación, mantenimiento y legalización de los bienes inmuebles de la Secretaría Distrital de Integración Social.
2. Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con los proyectos afines con la construcción, remodelación, mantenimiento y legalización de los bienes inmuebles de la Secretaría Distrital de Integración Social.
3. Orientar la elaboración del Plan de Obras de Infraestructura nueva, remodelaciones, reforzamiento estructural, adecuaciones, ampliaciones y mantenimiento locativo de acuerdo con las necesidades dentro del Plan de Equipamiento.
4. Orientar al Director-a Técnico-a, Gestión Corporativa en la aplicación de la normatividad, los procesos, los procedimientos e instrumentos para ejecutar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con los temas de Infraestructura.
5. Dirigir la elaboración de los estudios técnicos y económicos para la preparación de los pliegos de condiciones y los términos de referencia requeridos para los procesos de contratación de los proyectos de inversión de su competencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Orientar la contratación, supervisión y evaluación de los diseños y estudios técnicos necesarios para le ejecución de los proyectos de contracción previstos en el Plan.
7. Definir los mecanismos de coordinación y operación para prestar asesoría a las dependencias de la entidad, en el ámbito de la Subdirección.
8. Participar en los comités que se creen u organicen para el desarrollo de la gestión relacionada con la dependencia y ejercer las actividades que se asignen, en desarrollo de dicha participación.
9. Coordinar con las entidades Distritales los trabajos de carácter integral, interinstitucional y multidisciplinario que sean necesarios en desarrollo de las actividades de su competencia.
10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

❖ Constitución Política de Colombia ❖ Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS ❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Planeación Estratégica. ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación ❖ Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad. ❖ Administración Financiera ❖ Conocimientos básicos en plantas físicas.

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 del personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del NBC en Ingeniería Civil y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Arquitectura del NBC en Arquitectura. **Título profesional en la disciplina académica de**: Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Arquitectura de Interiores del NBC en Diseño. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria del NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. **Título profesional en la disciplina académica**	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

de: Ingeniería Eléctrica del **NBC** en Ingeniería Eléctrica y Afines **Título profesional en la disciplina académica de** Ingeniería De Telecomunicaciones del **NBC** en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines **Título profesional en la disciplina académica de**: Diseño Industrial, Arquitectura de Interiores del **NBC** en **Diseño.** **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. **Requerimiento:** Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN: SUBDIRECTOR TÉCNICO 068 - 05

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO - SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO, EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico en la formulación, aplicación y evaluación de políticas, estrategias, planes y programas acordes con la naturaleza y misión institucional, divulgando y asegurando su aplicación en todas las dependencias de la Secretaría y asistir en ese propósito a las entidades del Sector de Integración Social, promoviendo una cultura del mejoramiento de la calidad, de la asesoría en el diseño de procesos y procedimientos de la Secretaría, así como en el análisis y sistematización de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar la asistencia a las diferentes dependencias en la implementación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y definidos por la Secretaría en materia de programación, planeación, costeo, evaluación, seguimiento de objetivos y metas
7. Adelantar la elaboración del plan de compras (bienes y servicios) para la gestión administrativa – financiera en la Entidad, en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa
8. Definir en coordinación con las diferentes dependencias los criterios de acceso a los

de los proyectos y servicios operados por la Secretaría

2. Coordinar y ejecutar el proceso de programación de metas sociales y financieras de la Secretaría y realizar el seguimiento de las mismas.

3. Adelantar la formulación de los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital de Integración Social, realizar su inscripción y registro en el banco de proyectos de la Secretaría Distrital de Planeación y asistir en lo pertinente a las entidades adscritas y realizar la evaluación financiera de los mismos.

4. Coordinar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Entidad y promover su articulación con el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, adelantar las modificaciones requeridas y realizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con las disposiciones legales y procedimientos administrativos y fiscales vigentes

5. Dirigir la elaboración, implementación, seguimiento, modificaciones, actualizaciones, reprogramaciones, evaluación y control de los Planes Operativo Anual de Inversión, Plan Estratégico y Plan de Acción de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a las disposiciones legales y procedimientos administrativos y fiscales vigentes, así como, asistir en lo pertinente a las entidades adscritas.

6. Elaborar los conceptos de viabilidad técnica servicios sociales ejecutados por la Secretaría Distrital de Integración Social, en coordinación con las Direcciones Territorial y Poblacional

9. Asistir a las demás dependencias sobre la aplicación de la normatividad, procesos, procedimientos e instrumentos de planeación y programación de servicios y fuentes de financiación para el cabal cumplimiento de la misión de la entidad.

10. Definir en coordinación con las diferentes dependencias un sistema de costos y estándares para los servicios que presta la Secretaría

11. Orientar y coordinar con las diferentes dependencias la conformación y análisis de estadísticas de gestión, la formulación, aplicación de indicadores de gestión y de mecanismos de evaluación del cumplimiento de objetivos y metas definidos en los planes, programas y proyectos, proponiendo las recomendaciones que permitan mejorar la eficacia de la entidad.

.

12. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

necesarios para tramitar las modificaciones al presupuesto de inversión y coordinar con la Dirección de Gestión Corporativa sobre las modificaciones al presupuesto de funcionamiento.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Manual de procesos y procedimientos.
- Planeación Estratégica.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Fundamentos de Estructura y Funcionamiento de 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 del personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del NBC en Economía.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Título profesional en la disciplina académica de: Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del NBC en Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del NBC en Filosofía, Teología y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Eléctrica del **NBC** en Ingeniería Eléctrica y Afines **Título profesional en la disciplina académica de**: Geografía, Historia del NBC en Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de**: Estadística del NBC en Matemáticas, Estadística y Afines. **Título profesional en la disciplina académica en:** Administración informática, Gestión de Sistemas de Información; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas de Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de	

Computación **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica o Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones **del NBC en** Ingeniería Electrónica, Comunicaciones y afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del NBC en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. **Requerimiento:** Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
I. IDENTIFICACIÓN: SUBDIRECTOR TÉCNICO 068 - 05	
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Coordinar la definición, desarrollo, análisis y divulgación de las investigaciones que requiera la entidad para el cumplimiento de la misión, proponiendo las políticas pùblicas y administrando los sistemas de información, diseñando mecanismos de control para que respondan a la dinámica y necesidades de gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir los procesos de investigación y lectura del entorno, dirigidos a la reorientación de las políticas de la Secretaría.
2. Coordinar las investigaciones conducentes a mejorar el conocimiento de las condiciones de vida de la niñez y la adolescencia, la familia, la adultez y la vejez Colombiana, de acuerdo con las líneas adoptadas por la Secretaría
3. Coordinar las relaciones con la comunidad académica y otras organizaciones, para el desarrollo de las investigaciones de interés en la Secretaría, así como con las entidades proveedoras de información necesaria para los fines de la Secretaría
4. Diseñar y definir los métodos y procedimientos para la presentación, ejecución y seguimiento de las investigaciones realizadas con participación de la Secretaría
5. Coordinar, planear, desarrollar y realizar mantenimiento a la infraestructura informática de la entidad, así como los requerimientos de hardware y software, además de asistir a las entidades adscritas, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dependencia.
6. Coordinar el establecimiento de las normas y recomendaciones técnicas sobre los sistemas de información y realizar el control de calidad a los servicios que prestan dichos sistemas.
7. Coordinar las investigaciones necesarias para el establecimiento de los criterios de focalización y para la evaluación del impacto de los programas y servicios de la Secretaría y el Sector de Integración Social
8. Coordinar la aplicación y desarrollo de las políticas de información, así como del procesamiento y control de la misma, mediante la implementación de procesos automatizados
9. Dirigir la administración y consolidación de las bases de datos de la Secretaría Distrital de Integración Social y asistir a las entidades del sector
10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS

❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Planeación Estratégica. ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación ❖ Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad. ❖ Formulación y evaluación de proyectos. ❖ Fundamentos de Estructura y Funcionamiento de 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 del personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del NBC en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del NBC en Antropología y Artes Liberales.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Título profesional en la disciplina académica de: Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del NBC en Filosofía, Teología y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Geografía, Historia del NBC en Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de**: Estadística del NBC en Matemáticas, Estadística y Afines. **Título profesional en la disciplina académica en:** Administración informática, Gestión de Sistemas de Información; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas de Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica o Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones **del NBC en** Ingeniería Electrónica, Comunicaciones y afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería	

Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del NBC en Ingeniería Civil y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del NBC en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Lenguajes y Estudios Socioculturales, Lenguas Modernas, Lingüística del **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. **Requerimiento:** Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA
Código y Grado:	115
Grado:	07
No. de empleos:	Uno (1)
Empleo del jefe Inmediato:	Secretario-a Distrital de Integración Social

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social y a las demás dependencias en la concepción, aplicación y desarrollo de normas e instrumentos jurídico legales sobre temas administrativos, contractuales, laborales, fiscales, penales, entre otros especializados del campo del Derecho, con el fin de asegurar que los procesos, procedimientos y actividades de la Secretaría Distrital de Integración Social se desarrollan conforme a los mandatos legales vigentes y prevenir la ocurrencia de futuras reclamaciones o demandas, promoviendo las acciones pertinentes en defensa de los intereses del Estado en cabeza del Distrito Capital, cuando a ello haya lugar.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social y a las demás dependencias en la concepción, aplicación y desarrollo de normas e instrumentos jurídicos legales necesarios para el normal desempeño de procesos, procedimientos y actividades de la Secretaría Distrital de Integración Social expedición de actos administrativos que se requieran.

5. Coordinar la organización de los archivos virtuales y físicos de la Oficina para la custodia y uso ágil y eficiente de los documentos de carácter legal de la Secretaría Distrital de Integración Social.

6. Orientar la elaboración, ejecución y supervisión del presupuesto y de los contratos para el desarrollo de las actividades y

2. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social a las demás dependencias en los aspectos jurídico – legales sobre temas administrativos, contractuales, laborales, fiscales, penales, y demás que sean competencia de la oficina., para que las actuaciones se ciñan a las normas vigentes.

3. Conceptuar jurídicamente sobre los asuntos consultados por la Dirección de la Secretaría Distrital de Integración Social y por las demás dependencias en relación con actos administrativos, aplicación de normas, funciones o proyectos que ejecuta la Secretaría Distrital de Integración Social y trámites y procedimientos de contratación administrativa.

4. Coordinar el trámite de las solicitudes que en materia judicial formulen a la Entidad, las autoridades Distritales, nacionales, jurisdiccionales, policivas y el Ministerio Público, lo mismo que las presentadas por los particulares y otros organismos del Estado.

proyectos de la Oficina a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentos sobre la materia.

7. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la elaboración de los proyectos, normas y actos administrativos que se hayan de expedir en la Entidad, Alcaldía Mayor de Bogotá o someter al Concejo de Bogotá o al Gobierno Distrital en asuntos de competencia de la Secretaría Distrital de Integración Social

8. Aprobar y evaluar periódicamente el desempeño y el cumplimiento de los objetivos, planes y metas previstas para el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión y recomendar las acciones preventivas y correctivas necesarias.

9. SecretaríaLas demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Normas en Contratación
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Gestión Pública
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Planeación Estratégica.
- Régimen Disciplinario
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

❖ Derecho Laboral Administrativo ❖ Derecho Penal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** en Derecho y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. **Requerimiento:** Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA
Código y Grado:	115
Grado:	06
No. de empleos:	Uno (1)
Empleo del jefe Inmediato:	Secretario-a Distrital de Integración Social

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario-a y a las dependencias de la entidad en la formulación de una política comunicacional e informativa pública de la Secretaría Distrital de Integración Social que contribuya a proyectar una imagen corporativa consolidada en el marco del desarrollo misional institucional y promueva la visibilidad y comprensión de la ciudadanía sobre la gestión que cumple la Secretaría Distrital de Integración Social en el Distrito Capital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a en el desarrollo, formulación de la política comunicativa e informativa de la Secretaría Distrital de Integración Social, para contribuir con el desarrollo misional de la Entidad, su fortalecimiento institucional y al conocimiento y comprensión de la ciudadanía sobre los proyectos y servicios que la Entidad ejecuta.

2. Orientar y asistir a las dependencias en sus procesos de comunicación y movilización de información y en la realización de productos comunicativos efectivos y de alta calidad dirigidos a los beneficiarios de los servicios y a la ciudadanía que contribuyan eficazmente al logro de los objetivos y metas de cada una de ellas que contribuyan.

3. Formular y presentar al Secretario-a el Plan

6. Coordinar y los procesos de obtención, clasificación y organización de la información del Centro de Documentación de la Secretaría Distrital de Integración Social y el diseño y ejecución del Plan de Acción del mismo.

7. Coordinar los procesos precontractuales y de seguimiento y supervisión de los contratos que se originen en la Dependencia, para lograr el eficiente uso de los recursos asignados al cumplimiento del plan de la Oficina, los cuales deben presentarse a la Dirección de Gestión Corporativa de acuerdo con el objeto del gasto, procedimientos establecidos y legislación vigente.

8. Dirigir el seguimiento permanente a la ejecución presupuestal de los recursos asignados para desarrollar los objetivos de la Oficina Asesora, presentar los informes correspondientes al

de Acción, y de productos comunicacionales que permitan un flujo permanente y oportuno de la información al interior de la Secretaría Distrital de Integración Social, así como el mejoramiento continuo y la innovación de sus canales de comunicación externos, coordinar su implementación, seguimiento y evaluación mediante la aplicación de los indicadores de gestión previstos.

4. Coordinar el acceso a la información sobre la Secretaría Distrital de Integración Social de los diferentes medios de información local, distritales, nacionales e internacionales, a fin de proyectar una imagen corporativa consolidada, en el ámbito de la política informativa publica de la Secretaría Distrital de Integración Social.

5. Asistir al Secretario-a y demás dependencias en la ejecución de seminarios, foros eventos y reuniones de carácter interno e interinstitucional, verificando el cumplimiento de la política comunicativa e informativa de la Secretaría Distrital de Integración Social y la preservación su identidad e imagen corporativa.

Consejo de seguimiento al cumplimiento de metas sociales y financieras ampliado.

9. Aprobar y evaluar periódicamente el desempeño y el cumplimiento de los objetivos, planes y metas previstas para el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión y recomendar las acciones preventivas y correctivas necesarias.

10. SecretaríaLas demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Manual de procesos y procedimientos.
- Planeación Estratégica.

❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación ❖ Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad ❖ Relaciones Públicas ❖ Manejo de medios de comunicación ❖ Fundamentos de mercadeo y diseño de estrategias o campañas publicitarias

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Profesional en Medios Audiovisuales del **NBC** Comunicación Social, Periodismo y Afines **Título profesional en la disciplina académica de**: Publicidad, Publicidad Y Marketing Creativo, Publicidad Y Mercadeo. del **NBC** Publicidad y Afines **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en profesiones relacionadas con las funciones del cargo. **Requerimiento:** Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

Empleo del jefe Inmediato:	Secretario-a Distrital de Integración Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y asistir a la Secretaría Distrital de Integración Social en la formulación de políticas, objetivos, estrategias, planes, procedimientos y programas a corto, mediano y largo plazo, sobre la organización, administración, métodos de trabajo de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información de las entidades comprometidas en la puesta en marcha de la Gestión Social Integral en procura de la garantía de los derechos de la población del Distrito Capital, con énfasis en la más vulnerable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a para liderar y coordinar con las entidades del Distrito comprometidas en la Gestión Social Integral, el manejo unificado de la información que permita coordinar acciones integrales para la prestación de los servicios sociales básicos de la población con énfasis en aquella en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
2. Orientar al Secretario-a en la coordinación, el diseño, desarrollo y funcionamiento de un sistema de información que dé cuenta de la Gestión Social Integral ofrecida a través de las entidades Distritales a la población en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
3. Orientar al Secretario-a en los procesos de monitoreo de los estados de documentos de identificación de la población solicitante o beneficiaria de los servicios sociales básicos ofrecidos por las entidades distritales y de los integrantes de sus familias y apoyar la coordinación con la Registraduría Nacional y con las entidades distritales y nacionales, las acciones necesarias para la expedición o corrección de este documento.
4. Orientar al Secretario-a en los procedimientos, herramientas y controles que garanticen el flujo
5. Orientar al Secretario-a en las medidas y acciones que se deben adoptar a nivel distrital para responder a los requerimientos de organización, monitoreo y funcionamiento del sistema de información de la Gestión Social Integral.
6. Emitir los conceptos y viabilidades técnicas necesarias para la organización, monitoreo y correcto funcionamiento del sistema de información de la Gestión Social Integral.
7. Orientar a la Subdirección de Investigación e Información de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, en la articulación de los sistemas de información de la Secretaría con los de la Gestión Social Integral.
8. Asistir a la Subdirección de Investigación e Información de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, en el proceso de documentación, desarrollo y modificación de los sistemas de información de la Secretaría.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

de información permanente de las distintas Entidades del Distrito para el correcto funcionamiento del sistema de información de la Gestión Social Integral.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Diseño y análisis de indicadores de gestión.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Planeación Estratégica.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Conocimiento de Diseño y desarrollo de Software.
- Manejo de Lenguajes de programación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Profesional
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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Software, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos, Administración Informática del **NBC** en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis (6) años de experiencia profesional o docente.

Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Eléctrica del **NBC** en Ingeniería Eléctrica y Afines **Título profesional en la disciplina académica de** Ingeniería De Telecomunicaciones del **NBC** en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Estadística del **NBC** en Matemáticas, Estadística y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -08

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario-a en la toma de decisiones e implementación de políticas y estrategias de comunicación y de Relaciones Públicas de la Secretaría Distrital de Integración Social, tendiente a promover la imagen institucional y los avances y ejecutorias de programas y proyectos sociales ante los usuarios y la opinión pública en general.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a en la toma de decisiones políticas y estrategias de comunicación y relaciones públicas en la Secretaría Distrital de Integración Social.
2. Asistir al Secretario - a de la Secretaría Distrital de Integración Social en el diseño de estrategias de comunicación interna y externa para difundir su misión, objetivos, programas y proyectos.
5. Orientar y desarrollar proyectos y campañas de comunicación y divulgación hacia los usuarios de los servicios, utilizando medios propios o externos a la entidad.
6. Orientar al Secretario - a de la Secretaría Distrital de Integración Social en los estudios técnicos y económicos necesarios para llevar a cabo las políticas y estrategias de comunicación y relación pública de la Secretaría Distrital de Integración Social.

3. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la organización y aplicación de métodos y procedimientos para lograr la adecuada aplicación de las políticas y estrategias comunicativas y de relaciones públicas de la Secretaría Distrital de Integración Social.

4. Orientar y coordinar la realización de ruedas de prensa, reuniones, conferencias, convenciones, seminarios y preparación de los diversos productos comunicativos de formación y difusión.

7. SecretaríaLas demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Diseño y análisis de indicadores de gestión.
- Gestión Pública
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Fundamentos de mercadeo y diseño de estrategias o campañas publicitarias
- Organización de eventos
- Conocimientos periodísticos - redacción periodística, conocimiento de medios de comunicación entre otros

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Profesional
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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en la disciplina académica de: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Profesional en Medios Audiovisuales del **NBC** Comunicación Social, Periodismo y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Seis (6) años de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -08

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario-a en la generación de políticas, lineamientos y estrategias tendientes a apoyar el desarrollo de la misión institucional dentro del marco de la política social del Distrital Capital y el referente del Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Estratégico Institucional, a través de la búsqueda de agencias internacionales de cooperación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a en la generación de políticas, lineamientos, y estrategias para el desarrollo de la misión institucional.
2. Orientar al Secretario-a en la coordinación y control de los programas y proyectos propios de la Secretaría Distrital de Integración Social.
3. Orientar al Secretario-a en la búsqueda de colaboración internacional para el financiamiento de los programas y/o proyectos que adelante la Secretaría en el desarrollo de su misión institucional.
4. Orientar al Secretario-a en la coordinación, seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo de la Entidad.
5. Orientar al Secretario-a Distrital de Integración Social en la definición de políticas para el establecimiento de los servicios y procesos de la organización.
6. Orientar al Secretario-a Distrital de Integración Social en la toma de decisiones relativas a la programación y ejecución del presupuesto de los proyectos de la Secretaría asignados.
de Integración Social.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

Secretaría	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
❖ Constitución Política de Colombia ❖ Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS ❖ Estatuto de Anticorrupción ❖ Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital. ❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Diseño y análisis de indicadores de gestión. ❖ Formulación y evaluación de proyectos sociales ❖ Fundamentos de Investigación en Ciencias Sociales. ❖ Indicadores de Gestión e Indicadores sociales ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos. ❖ Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad. ❖ Planeación Estratégica. ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del **NBC** en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del **NBC** en	Seis (6) años de experiencia profesional o docente.

Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** en Derecho y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del **NBC** en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del **NBC** en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Profesional en Medios Audiovisuales del **NBC** Comunicación Social, Periodismo y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del **NBC** en Antropología y Artes Liberales **Título profesional en la disciplina académica de**: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en	

Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lengua Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del **NBC** en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del **NBC** en Filosofía, Teología y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Geografía, Historia del **NBC** en Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del **NBC** en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de**: Lenguajes y Estudios Socioculturales, Lenguas Modernas, Lingüística del **NBC** en Lenguas	

Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia del **NBC** en Terapias. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -08

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario-a Distrital de Integración Social en los temas relacionados con la definición de lineamientos en la formulación y adopción de políticas públicas de competencia de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la definición de lineamiento en la formulación y adopción de políticas públicas de competencia del Sector Social.
2. Asistir al Secretario-a en la coordinación interinstitucional para la aplicación de los enfoques y perspectivas de intervención social en los proyectos, planes y programas que adelanta la Secretaría.
3. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la realización de estudios relacionados con el desarrollo de la misión institucional, que permitan hacer las recomendaciones necesarias.
4. Orientar al Secretario-a Distrital de Integración
5. Orientar y apoyar al Secretario-a en la interpretación y aplicación de políticas públicas, normas y procedimientos adoptados por la Entidad para el desarrollo del plan de acción.
6. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la formulación de indicadores de gestión y en el diseño y aplicación de los sistemas de control de gestión y control interno dentro de los procesos y actividades que se generen o surtan en la Secretaría.
7. SecretaríaLas demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

Social en la preparación y elaboración de los documentos, informes y proyectos de actos administrativos que presente al Secretario - a, a otras instancias de la Secretaría Distrital de Integración Social.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Formulación y evaluación de proyectos sociales
- Indicadores de Gestión e Indicadores sociales
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad.
- Normas de calidad y atención al ciudadano.
- Planeación Estratégica.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Tecnologías de la Información y Comunicaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Profesional
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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del **NBC** en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y	Seis (6) años de experiencia profesional o docente.

Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del **NBC** en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** en Derecho y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del **NBC** en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del **NBC** en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Profesional en Medios Audiovisuales del **NBC** Comunicación Social, Periodismo y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del **NBC** en Antropología y Artes Liberales **Título profesional en la disciplina académica**	

de: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lengua Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del **NBC** en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del **NBC** en Filosofía, Teología y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Geografía, Historia del **NBC** en Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del **NBC** en Psicología.	

Título profesional en la disciplina académica de: Lenguajes y Estudios Socioculturales, Lenguas Modernas, Lingüística del **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia del **NBC** en Terapias. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código y Grado:	105
Grado:	05
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Secretario-a Distrital de Integración Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario-a en la formulación de políticas, lineamientos y estrategias tendientes al cumplimiento de la función de inspección y vigilancia de servicios sociales, con arreglo a las competencias asignadas a la entidad, por las normas legales vigentes que rigen la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario - a en la generación y definición de políticas, lineamientos y estrategias, para el desarrollo de los procesos y procedimientos de la función de inspección y vigilancia de servicios sociales.
6. Orientar al Secretario-a en la coordinación, seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo de la Entidad, en relación con inspección y vigilancia de servicios sociales.

2. Orientar al Secretario-a de la entidad en la formulación, diseño e implementación de la política de calidad de los servicios sociales definidos en los programas y proyectos de la competencia de la Secretaría Distrital de Integración Social.

3. Orientar y asistir al Secretario-a de la entidad en la formulación y evaluación del plan operativo a cargo del equipo de inspección y vigilancia de la educación inicial con arreglo a lo dispuesto en la ley 1098 de 2006 y las normas que la modifiquen o adicionen.

4. Orientar al Secretario-a de la entidad en la implementación, evaluación y seguimiento de las acciones tendientes al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la Subcomisión de vigilancia y seguimiento a los jardines infantiles

5. Asistir al Secretario-a Distrital de Integración Social en la preparación de los documentos e informes que deban presentar a entidades de control administrativo y fiscal competentes.

7. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la toma de decisiones relativas a la programación y ejecución del presupuesto de los proyectos asignados.

8. Asistir al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la revisión de los proyectos de actos administrativos y documentos que deban suscribir el o al Secretario – a Distrital de Integración Social en relación con el tema de sus competencias.

9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Diseño y análisis de indicadores de gestión.
- Estatuto de Anticorrupción
- Formulación y evaluación de proyectos sociales
- Indicadores de Gestión e Indicadores sociales
- Manual de procesos y procedimientos.

❖ Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos. ❖ Modelo Estándar de Control Interno MECI ❖ Planeación Estratégica. ❖ Régimen Disciplinario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del **NBC** en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del **NBC** en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** en Derecho y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía. **Título profesional en la disciplina académica**	Tres (3) años de experiencia profesional o docente

de: Contaduría Pública del **NBC** en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del **NBC** en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del **NBC** en Ingeniería Civil y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información del **NBC** en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Profesional en Medios Audiovisuales del **NBC** Comunicación Social, Periodismo y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del **NBC** en Antropología y Artes Liberales **Título profesional en la disciplina académica de**: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en	

Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lengua Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del **NBC** en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del **NBC** en Filosofía, Teología y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Geografía, Historia del **NBC** en Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del **NBC** en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de**: Lenguajes y Estudios Socioculturales, Lenguas Modernas, Lingüística del **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y	

Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia del **NBC** en Terapias. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -05

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y asistir al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la concepción, aplicación y desarrollo de normas e instrumentos jurídicos legales necesarios para los procesos, procedimientos y actividades de la Secretaría Distrital de Integración Social en procura que las actuaciones de la entidad en los diferentes aspectos del desarrollo de su misión se ciñan al ordenamiento legal vigente y al reglamentario institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Secretario-a en la concepción, aplicación y desarrollo de normas e instrumentos jurídicos legales necesarios para los procesos, procedimientos y actividades de la Secretaría Distrital de Integración Social y elaboración de actos administrativos que se requieran, en el área.
2. Orientar al Secretario-a Distrital de Integración Social en aspectos jurídicos legales sobre temas administrativos contractuales, laborales, fiscales, penales, para que las actuaciones se ciñan a las normas legales vigentes.
3. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la
4. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social respecto de documentos, respuestas a los Derechos de Petición, tutelas, consultas, quejas y reclamos, solicitudes de información y acciones de cumplimiento para que éstas sean oportunas y de calidad.
5. Revisar los conceptos jurídicos en temas administrativos, contractuales, laboral administrativo y civil requeridos al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social por las diversas áreas y dependencias.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

elaboración de conceptos jurídicos y participar en estudios que tengan que ver con derecho laboral, administrativo y de contratación estatal.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Régimen administrativo y organizacional del Distrito Capital.
- Régimen Disciplinario
- Código Contencioso Administrativo.
- Ley 80 y decretos reglamentarios
- Ley 9ª de 1989; ley 388 de 1997 y decretos reglamentarios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Profesional
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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** en Derecho y Afines **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -05

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar el desarrollo de aplicaciones tecnológicas y sistematización de la información de la Secretaría Distrital de Integración Social a cargo de la Secretaría tendientes a lograr que las distintas dependencias utilicen las herramientas informáticas más apropiadas a sus necesidades y que la Secretaría cuente con una estructura informática adecuada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el desarrollo de aplicaciones tecnológicas y los aspectos de sistematización de la información a cargo de la Secretaría de Integración Social
2. Orientar los estudios de necesidades de hardware, de bases de datos y sistemas de información a cargo del Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social.
3. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en el diseño, desarrollo y análisis de aplicaciones y soluciones informáticas que sean objeto de aplicación y que permiten el procesamiento de la información requerida por la Secretaría.
4. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social, según los avances de la tecnología, para que en el desarrollo de sus actividades puedan utilizar las herramientas informáticas más apropiadas a los requerimientos de la misma.
5. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en relación con la instalación de los programas y su manejo así como en el entrenamiento del talento humano en sistemas.
6. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la evaluación permanente del funcionamiento eficiente de las redes, de tal forma que garanticen niveles de control de acceso, integridad, privacidad, seguridad en la información, conexión con otras redes o sistemas del Distrito Capital.
7. Orientar la supervisión de los contratos de instalación, uso y mantenimiento de redes, de acuerdo a las instrucciones y normatividad legal vigente.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción

❖ Normas en Contratación ❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Informática avanzada y manejo de software ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Modelo Estándar de Control Interno MECI ❖ Tecnologías de la Información y Comunicaciones ❖ Fundamentos para el diseño y desarrollo de software ❖ Manejo de bases de datos ❖ Manejo de lenguajes de programación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Software, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos, Administración Informática del **NBC** en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Eléctrica del **NBC** en Ingeniería Eléctrica y Afines **Título profesional en la disciplina académica de** Ingeniería De Telecomunicaciones del **NBC** en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines. **Título profesional en la disciplina académica**	Tres (3) años de experiencia profesional o docente

de: Estadística del **NBC** en Matemáticas, Estadística y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -05

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario-a Distrital de Integración Social en la toma de decisiones relacionadas con la planeación, coordinación, seguimiento, evaluación y control de los proyectos, programas y actividades tendientes a lograr la mejora continua, eficacia y calidad de los procesos a cargo de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la toma de decisiones relacionadas con la planeación, coordinación, seguimiento evaluación y control de los programas, proyectos y actividades propios de la Secretaría.
2. Coordinar el seguimiento y control de los procesos de investigación, formulación y evaluación de proyectos propios de la Secretaría Distrital de Integración Social.
3. Asistir al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la preparación y elaboración de los documentos, informes y proyectos de actos administrativos que presente al Secretario-a, a otras instancias de la Secretaría Distrital de Integración Social.
4. Asistir al Secretario-a en la formulación de indicadores de gestión y en el diseño y
5.
6. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la elaboración de documentos, informes, proyectos de actos administrativos, proyectos de respuesta a requerimientos sobre asuntos relacionados con las actividades de planeación de la entidad.
7. Orientar el proceso de aplicación y actualización de los indicadores de gestión para el adecuado seguimiento, control, proyección, análisis y evaluación de los programas, proyectos y actividades del Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social.
8. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social, en la realización de estudios relacionados con el logro de los objetivos y metas, que permitan hacer las

aplicación de los sistemas de control de gestión y control interno dentro de los procesos y actividades que se generen o surtan en la Secretaría.	recomendaciones necesarias. **9.** Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Diseño y análisis de indicadores de gestión.
- Formulación y evaluación de proyectos sociales
- Indicadores de Gestión e Indicadores sociales
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Planeación Estratégica.
- Fundamentos de administración financiera.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Profesional
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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del **NBC** en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del **NBC** en	Tres (3) años de experiencia profesional o docente

Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** en Derecho y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del **NBC** en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del **NBC** en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del **NBC** en Ingeniería Civil y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información del **NBC** en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Profesional en Medios	

Audiovisuales del **NBC** Comunicación Social, Periodismo y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del **NBC** en Antropología y Artes Liberales **Título profesional en la disciplina académica de**: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lengua Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del **NBC** en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del **NBC** en Filosofía, Teología y Afines.	

Título profesional en la disciplina académica de: Geografía, Historia del **NBC** en Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del **NBC** en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de**: Lenguajes y Estudios Socioculturales, Lenguas Modernas, Lingüística del **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia del **NBC** en Terapias. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -05

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario-a en la formulación, diseño, aplicación e implementación de planes, políticas, estrategias y programas para el desarrollo de los proyectos y servicios dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad, en el marco de los lineamientos y objetivos misionales y estratégicos de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a Distrital de Integración Social en la formulación, diseño, aplicación y evaluación de planes, políticas, estrategias y programas para el desarrollo de los proyectos y servicios dirigidos a los

6. Asistir al Secretario-a en la elaboración e implementación del anteproyecto y proyecto de presupuesto, así como en las modificaciones y seguimiento de la ejecución del presupuesto de la entidad conforme a las disposiciones legales y

grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad.

2. Orientar al Secretario-a Distrital de Integración Social en los procesos de contratación necesarios para la ejecución de los proyectos de inversión buscando la utilización eficiente de los recursos.

3. Orientar al Secretario-a en los trámites de los proyectos y servicios dirigidos a los grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad, en los procesos de contratación de bienes y servicios para la ejecución de los proyectos a cargo de las mismas.

4. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en las actividades de coordinación Inter. Institucional, del orden Internacional, Nacional, Departamental o Distrital, desarrolladas para el fortalecimiento técnico y de gestión de los proyectos y servicios dirigidos a los niños-as, adultos-as, adulto mayor y familias en situación de vulnerabilidad.

5. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en el establecimiento del sistema de información y seguimiento del Plan de Compras y plan de contratación adscritas para su unificación e incorporación en el Plan general de la Entidad.

procedimientos administrativos y fiscales vigentes.

7. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en el diseño, orientación, ejecución, acompañamiento y control de los programas, proyectos y servicios a cargo de la Secretaría Distrital de Integración Social.

8. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la elaboración de documentos, informes, proyectos de actos administrativos, proyectos de respuesta a requerimientos sobre asuntos que desarrollen los proyectos y servicios dirigidos a los niños-as, adultos-as, adulto mayor y familias en situación de vulnerabilidad.

9. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social la realización de estudios sobre el logro de los objetivos y metas de los proyectos y servicios dirigidos a los niños-as, adultos-as, adulto mayor y familias en situación de vulnerabilidad para hacer las recomendaciones necesarias.

10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Plan de Desarrollo Distrital

❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Diseño y análisis de indicadores de gestión. ❖ Formulación y evaluación de proyectos sociales ❖ Indicadores de Gestión e Indicadores sociales ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del **NBC** en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del **NBC** en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** en Derecho y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente

Título profesional en la disciplina académica de: Contaduría Pública del **NBC** en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del **NBC** en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del **NBC** en Ingeniería Civil y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información del **NBC** en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Profesional en Medios Audiovisuales del **NBC** Comunicación Social, Periodismo y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del **NBC** en Antropología y Artes Liberales **Título profesional en la disciplina académica de**: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en	

Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lengua Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del **NBC** en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del **NBC** en Filosofía, Teología y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Geografía, Historia del **NBC** en Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del **NBC** en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de**: Lenguajes y Estudios Socioculturales,	

Lenguas Modernas, Lingüística del **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia del **NBC** en Terapias. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -05

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la formulación, diseño, aplicación e implementación de planes, políticas, estrategias y programas para la coordinación y participación de la entidad en las diferentes instancias de decisión y gestión local tendientes a lograr el desarrollo armónico de los proyectos y servicios en las comunidades en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la formulación, aplicación e implementación de planes, políticas, estrategias y programas para la coordinación y participación de la Secretaría Distrital de Integración Social, en las diferentes instancias de decisión y gestión local con el fin de desarrollar la misión de la Entidad.

4. Asistir al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social, en la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto, así como en las modificaciones y seguimiento de la ejecución del presupuesto de planes, políticas, estrategias y programas para la coordinación y participación de la Secretaría Distrital de Integración Social, en las diferentes instancias de decisión y gestión local conforme a las disposiciones legales y procedimientos

2. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en los procesos de contratación de las Subdirecciones que desarrollen planes, políticas, estrategias y programas para la coordinación y participación de la Secretaría Distrital de Integración Social, en las diferentes instancias de decisión y gestión local, necesarios para la ejecución de los proyectos de inversión buscando la utilización eficiente de los recursos.

3. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la implementación de procedimientos, procesos y controles respecto a la adquisición de bienes y servicios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, relacionados con planes, políticas, estrategias y programas para la coordinación y participación de la Secretaría Distrital de Integración Social, en las diferentes instancias de decisión y gestión local.

administrativos y fiscales vigentes.

5. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social, en el diseño e implementación de procedimientos, herramientas y controles que garanticen flujos de información entre las distintas Subdirecciones que desarrollan los planes, políticas, estrategias y programas para la coordinación y participación de la Secretaría Distrital de Integración Social, en las diferentes instancias de decisión y gestión local.

6. Asistir al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social, en el diseño y aplicación de los sistemas de control de gestión y control interno para los procesos que se generen o surtan en el desarrollo de planes, políticas, estrategias y programas para la coordinación y participación de la Secretaría Distrital de Integración Social, en las diferentes instancias de decisión y gestión local.

7. Coordinar la elaboración de los documentos, informes y proyectos de actos administrativos que deba presentar la Secretaría Distrital de Integración Social a las instancias competentes, de acuerdo con el tema de su competencia.

8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Formulación y evaluación de proyectos sociales
- Indicadores de Gestión e Indicadores sociales

❖ Informática básica y manejo de software ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad. ❖ Planeación Estratégica. ❖ Fundamentos de administración.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del **NBC** en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del **NBC** en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** en Derecho y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente

Título profesional en la disciplina académica de: Contaduría Pública del **NBC** en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del **NBC** en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del **NBC** en Ingeniería Civil y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información del **NBC** en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Profesional en Medios Audiovisuales del **NBC** Comunicación Social, Periodismo y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del **NBC** en Antropología y Artes Liberales **Título profesional en la disciplina académica de**: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en	

Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lengua Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del **NBC** en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del **NBC** en Filosofía, Teología y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Geografía, Historia del **NBC** en Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del **NBC** en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de**: Lenguajes y Estudios Socioculturales, Lenguas Modernas, Lingüística del **NBC** en	

Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia del **NBC** en Terapias. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -05

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario-a de la entidad en la planeación, coordinación, evaluación y seguimiento de los procesos y programas referentes a la función administrativa, financiera y contractual, así como en la administración y coordinación de los recursos físicos, materiales, logísticos y los que se adelanten en materia de infraestructura de la entidad, con fines a garantizar el cumplimiento de los principios de economía, celeridad, eficiencia y eficacia de la administración.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la coordinación y aplicación de las políticas públicas, normas, procesos, procedimientos y control de los procesos contractuales y de manejo de los recursos físicos, materiales y logísticos de la entidad, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

2. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social, en la toma de decisiones relacionadas con la adopción y desarrollo de las políticas y definición de estrategias relativas a la ejecución de obras de infraestructura nueva, remodelaciones y/o adecuaciones enmarcadas dentro del Plan de

5. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social, en la verificación de los procesos de adquisición, registro, almacenamiento y suministro de los bienes muebles y elementos de consumo y de bajas necesarios para el funcionamiento de la entidad así como la actualización en el sistema de información sobre inventarios y la situación de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Distrital de Integración Social.

6. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la elaboración de documentos e informes, en la resolución de quejas y reclamos, derechos de petición, tutelas y acciones de cumplimiento que se formulen a la

Equipamiento de la entidad.

3. Orientar y asistir al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la toma de decisiones, aplicación de sistemas y procedimientos, control y registro relacionado con el almacenamiento, distribución y registro de inventarios de los bienes muebles e inmuebles y elementos de consumo de la Secretaría

4. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social, en la aplicación de la normatividad vigente y la atención a las necesidades internas en materia de adquisición de las pólizas de seguros, obras menores, servicios administrativos y generales relacionados con mensajería, archivo y correspondencia, aseo, cafetería, vigilancia y seguridad, seguros, servicios generales, servicios públicos e inventarios.

Secretaría en relación con las funciones, tareas o actividades del área de desempeño laboral conforme a los reglamentos y procedimientos establecidos.

7. Asistir al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en el seguimiento y control permanente a la ejecución presupuestal del área de desempeño laboral.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño laboral.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Normas en Contratación
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Manual de procesos y procedimientos.
- Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos.
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Planeación Estratégica.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Manejo de modelos de administración de inventarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno

Transparencia Compromiso con la Organización	Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del **NBC** en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del **NBC** en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del **NBC** en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del **NBC** en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica**	Tres (3) años de experiencia profesional o docente

de: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del **NBC** en Ingeniería Civil y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información del **NBC** en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Eléctrica del **NBC** en Ingeniería Eléctrica y Afines **Título profesional en la disciplina académica de** Ingeniería De Telecomunicaciones del **NBC** en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Arquitectura del **NBC** en Arquitectura. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencias de la Información y Bibliotecología, Sistemas de Información y Documentación del **NBC** en Bibliotecología, Otros de Ciencias Humanas y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -05	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario-a Distrital de Integración Social en la toma de decisiones e implementación de políticas y estrategias de comunicación política y Relaciones Públicas de la Secretaría Distrital de Integración Social y asiste al Secretario-a en las actividades de comunicación propias del Despacho que contribuyan a la toma de decisiones, mejora continua, eficacia y calidad de los procesos del mismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a en la determinación de estrategias de comunicación política y relaciones públicas de la Secretaría Distrital de Integración Social.
2. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en el diseño de estrategias de comunicaciones internas, externas y de relaciones públicas que garanticen una mayor visualización y acercamiento entre la Secretaría y los beneficiarios de los servicios.
3. Acompañar al Secretario durante la realización de ruedas de prensa, reuniones, conferencias, convenciones, seminarios y demás actividades comunicacionales de la Secretaría Distrital de Integración Social.
4. Orientar al Secretario-a en la elaboración de informes y boletines de prensa que deban ser emitidos en nombre del Secretario Distrital de Integración Social
5. Orientar al Secretario-a en la generación de estrategias comunicativas de acercamiento de la entidad hacia los beneficiarios de los servicios.
6. Orientar al Secretario-a en el diseño, orientación, ejecución, acompañamiento y control de los programas, proyectos y servicios a cargo de la Secretaría Distrital de Integración Social.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social

❖ Diseño y análisis de indicadores de gestión. ❖ Gestión Pública ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación ❖ Tecnologías de la Información y Comunicaciones ❖ Fundamentos de mercadeo y diseño de estrategias o campañas publicitarias ❖ Organización de eventos ❖ Conocimientos periodísticos - redacción periodística, conocimiento de medios de comunicación entre otros

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Profesional en Medios Audiovisuales del **NBC** Comunicación Social, Periodismo y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Publicidad, Publicidad Y Marketing Creativo, Publicidad Y Mercadeo. del **NBC** Publicidad y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Tres (3) años de experiencia profesional o docente

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor

Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	04
No. de empleos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Secretario-a Distrital de Integración Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la formulación y puesta en marcha de los programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social en el marco de la misión institucional, las políticas sociales del Distrito Capital y los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la generación, implementación y seguimiento de políticas públicas, lineamientos y estrategias, para el desarrollo de la misión institucional de la entidad.
2. Orientar al Secretario-a sobre las actividades que se deben realizar para la oportuna aplicación de las políticas, objetivos estratégicos, planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social a corto, mediano y largo plazo.
3. Orientar la preparación de los documentos e informes que deba presentar al Secretario-a en los diferentes actos y espacios en que éste-a participe y revisar las actas de las juntas o consejos, que deba refrendar la Dirección.
4. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la toma de decisiones relativas a la programación y ejecución del presupuesto de los proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social asignados.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.

❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Formulación y evaluación de proyectos sociales ❖ Fundamentos de Investigación en Ciencias Sociales. ❖ Indicadores de Gestión e Indicadores sociales ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad. ❖ Normas de calidad y atención al ciudadano. ❖ Planeación Estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del **NBC** en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del **NBC** en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** en Derecho y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del **NBC** en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del **NBC** en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del **NBC** en Ingeniería Civil y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información del **NBC** en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Profesional en Medios Audiovisuales del **NBC** Comunicación Social, Periodismo y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del **NBC** en Antropología y Artes Liberales **Título profesional en la disciplina académica de**: Licenciatura en Ciencias de la Educación,	

Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lengua Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del **NBC** en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del **NBC** en Filosofía, Teología y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Geografía, Historia del **NBC** en Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del **NBC** en Psicología.	

Título profesional en la disciplina académica de: Lenguajes y Estudios Socioculturales, Lenguas Modernas, Lingüística del **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia del **NBC** en Terapias. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -04

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social el desarrollo de aplicaciones en sistematización de la información de los proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social, de estudios de necesidades de hardware, bases de datos del Sistema de información y entrenamiento del talento humano institucional en procura de lograr el desarrollo de sus actividades puedan utilizar las herramientas informáticas más apropiadas a sus necesidades.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en el desarrollo de aplicaciones en los aspectos de sistematización de la información de los proyectos de la Secretaría.

2. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en los estudios de necesidades de hardware, de bases de datos y del Sistema de información.

5. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en relación con la instalación, manejo de programas de cómputo y en el entrenamiento del talento humano para el manejo tecnológico de la información.

6. Dirigir las actividades intra institucionalmente para alimentar permanente y oportunamente las bases de datos indispensables al soporte informático de la entidad.

3. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en el diseño, desarrollo y análisis de aplicaciones y soluciones informáticas que sean objeto de aplicación y que permiten el procesamiento de la información requerida.

4. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social según los avances de la tecnología, para que en el desarrollo de sus actividades puedan utilizar las herramientas informáticas más apropiadas a sus necesidades.

7. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la evaluación del funcionamiento eficiente de las redes, de tal forma que garanticen niveles de control de acceso, integridad, privacidad, seguridad en la información, conexión con otras redes o sistemas del Distrito Capital.

8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Manual de procesos y procedimientos.
- Planeación Estratégica.
- Fundamentos para el diseño y desarrollo de software
- Manejo de bases de datos
- Manejo de lenguajes de programación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Profesional
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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Software, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos, Administración Informática del **NBC** en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Eléctrica del **NBC** en Ingeniería Eléctrica y Afines **Título profesional en la disciplina académica de** Ingeniería De Telecomunicaciones del **NBC** en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Estadística del **NBC** en Matemáticas, Estadística y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -04
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la concepción aplicación y desarrollo de normas e instrumentos jurídicos legales necesarios para los procesos, procedimientos de la Secretaría Distrital de Integración Social a fin de que las actividades y proyectos que adelantan las dependencias se ciñan a las normas legales vigentes y a las reglamentarias institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la concepción, aplicación y desarrollo de normas e instrumentos jurídicos legales necesarios para los procesos, procedimientos y actividades de la Secretaría Distrital de Integración Social y elaboración de actos administrativos que se requieran, en el área.
2. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en aspectos jurídico legales sobre temas administrativos contractuales, laborales, fiscales, penales, cuando las respectivas dependencias lo soliciten, para que las actuaciones se ciñan a las normas legales vigentes.
3. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la elaboración de conceptos jurídicos y participar en estudios que tengan que ver con derecho laboral, administrativo y de contratación estatal.
4.
5. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la expedición del concepto de viabilidad jurídica de los proyectos presentados por por las entidades y/o dependencias competentes.
6. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social respecto de los documentos, informes, respuestas a los Derechos de Petición, tutelas, consultas, quejas y reclamos, solicitudes de información y acciones de cumplimiento para que éstas sean oportunas y de calidad.
7. Proyectar los conceptos jurídicos en temas administrativos, contractuales, laboral administrativo y civil requeridos por al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Manual de procesos y procedimientos.

- Normas de calidad y atención al ciudadano.
- Planeación Estratégica.
- Redacción de informes y documentos técnicos
- Ley 80 de 1993 y reglamentarias.
- Código Contencioso Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** en Derecho y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -04

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, coordinar y apoyar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en materia de investigación, planeación control y evaluación de programas, proyectos y actividades en orden a facilitar la toma de decisiones y las medidas correctivas necesarias que aseguren la mejora permanente de los procesos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la toma de decisiones relacionadas con la planeación, coordinación, seguimiento evaluación y control de los programas, proyectos y actividades propios de su competencia.

6. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en el proceso de diseño, aplicación y actualización de los indicadores de gestión y manuales de procedimiento para el adecuado seguimiento, análisis y evaluación de los procesos de los

2. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en el seguimiento y control de los procesos de investigación y la formulación y evaluación de proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social.

3. Orientar y apoyar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la interpretación y aplicación de políticas públicas, enfoques, elementos conceptuales, normas y procedimientos adoptados por la Entidad para el desarrollo del plan de acción.

4. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la aplicación del sistema de control interno y en el diseño de indicadores de gestión para el análisis, seguimiento, control, proyección, y evaluación de las actividades de la misma.

5. Orientar la realización de estudios sobre el logro de los objetivos y metas de la Secretaría Distrital de Integración Social para hacer las recomendaciones necesarias.

proyectos y servicios de la Entidad.

7. Orientar la elaboración de informes, documentos, los proyectos de actos administrativos y de respuesta a los derechos de petición, acciones de cumplimiento, tutelas o solicitudes de información sobre asuntos a cargo del Secretario-a Distrital de Integración Social.

8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Formulación y evaluación de proyectos sociales
- Fundamentos de Investigación en Ciencias Sociales.
- Indicadores de Gestión e Indicadores sociales
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad.
- Normas de calidad y atención al ciudadano.
- Planeación Estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del **NBC** en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del **NBC** en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** en Derecho y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del **NBC** en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

Administrativa del **NBC** en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del **NBC** en Ingeniería Civil y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información del **NBC** en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Profesional en Medios Audiovisuales del **NBC** Comunicación Social, Periodismo y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del **NBC** en Antropología y Artes Liberales **Título profesional en la disciplina académica de**: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar,	

Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lengua Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del **NBC** en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del **NBC** en Filosofía, Teología y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Geografía, Historia del **NBC** en Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del **NBC** en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de**: Lenguajes y Estudios Socioculturales, Lenguas Modernas, Lingüística del **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia del **NBC** en Terapias.	

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -04

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos en procura de brindar atención y prestación de servicios en atención integral, formación y participación y bienestar a la población sujeto de la misión de la entidad dentro de los estándares de calidad del servicio, eficiencia y oportunidad establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos que permitan brindar atención y servicios básicos en atención integral, formación y participación y bienestar a la población sujeto de la misión de la entidad.
2. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la toma de decisiones de su competencia relacionadas con la implementación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para prestar los servicios sociales a cargo de la entidad.
3. Asistir y la preparación y elaboración de documentos, informes y proyectos de actos administrativos y documentos que deba
5. Asistir al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en el análisis, estudio y resolución de las peticiones, solicitudes de información, quejas reclamos y acciones de cumplimiento que se formulen en relación con las actividades de la Dirección.
6. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la formulación de los ajustes y recomendaciones de la prestación de los servicios sociales.
7. Orientar la realización de estudios sobre el logro de los objetivos y metas de la Secretaría Distrital de Integración Social sobre temas de su competencia, para hacer las recomendaciones necesarias.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

suscribir o presentar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social a los Órganos de Control y demás instancias administrativas.	
4. Asistir al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la orientación, ejecución, acompañamiento y control de los programas, proyectos y servicios a cargo de la Secretaría Distrital de Integración Social.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Formulación y evaluación de proyectos sociales
- Fundamentos de Investigación en Ciencias Sociales.
- Indicadores de Gestión e Indicadores sociales
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad.
- Normas de calidad y atención al ciudadano.
- Planeación Estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Profesional
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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del **NBC** en Administración.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

Título profesional en la disciplina académica de: Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del **NBC** en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** en Derecho y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del **NBC** en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del **NBC** en Antropología y Artes Liberales **Título profesional en la disciplina académica de**: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química,	

Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lengua Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del **NBC** en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del **NBC** en Filosofía, Teología y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Geografía, Historia del **NBC** en Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del **NBC** en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de**: Lenguajes y Estudios Socioculturales, Lenguas Modernas, Lingüística del **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.	

Título profesional en la disciplina académica de: Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia del **NBC** en Terapias. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -04

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos tendientes a lograr la atención y prestación de servicios a la población infantil, adulta, adulta mayor y familia dentro de los estándares de calidad del servicio, eficiencia y oportunidad establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos que permitan brindar atención y servicios básicos a la población adulta, adulta mayor, infantil y familia.
2. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la toma de decisiones de su competencia relacionadas con la implementación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para prestar los servicios sociales a cargo de la entidad.
3. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la elaboración de las respuestas y aportes
5. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la formulación de los ajustes y recomendaciones de la prestación de los servicios sociales a su cargo.
6. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la elaboración de los proyectos de respuesta a los derechos de petición, acciones de cumplimiento, tutelas o solicitudes de información sobre los asuntos a su cargo.
7. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la realización de estudios sobre el logro de los objetivos y metas para hacer las recomendaciones necesarias.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del

conceptuales para los proyectos de acuerdo en trámite sobre actividades, proyectos y servicios relacionados con la misión de la Secretaría Distrital de Integración Social.	empleo.
4. Asistir y al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la preparación y elaboración de documentos, informes y proyectos de actos administrativos que deba suscribir o presentar, a los Órganos de Control y demás instancias administrativas, sobre los temas de su competencia.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Formulación y evaluación de proyectos sociales
- Fundamentos de Investigación en Ciencias Sociales.
- Indicadores de Gestión e Indicadores sociales
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad.
- Normas de calidad y atención al ciudadano.
- Planeación Estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Profesional
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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas,	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

Administración Financiera, Administración y Finanzas del **NBC** en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del **NBC** en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** en Derecho y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del **NBC** en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Geografía, Historia del **NBC** en Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del **NBC** en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de**: Lenguajes y Estudios Socioculturales, Lenguas Modernas, Lingüística del **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. **Título profesional en la disciplina académica**	

de: Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia del **NBC** en Terapias. **Título profesional en la disciplina académica de**: Lenguajes y Estudios Socioculturales, Lenguas Modernas, Lingüística del **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del **NBC** en Sociología, Trabajo Social y Afines **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -04

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario-a de la entidad en la coordinación, control, evaluación y seguimiento de los procesos referentes a la función administrativa, financiera y contractual, así como en la administración y coordinación de los recursos físicos, materiales y logísticos de la entidad, con fines a garantizar el cumplimiento de los principios de economía, celeridad, eficiencia y eficacia de la administración.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social, en la toma de decisiones relacionadas con la adopción y desarrollo de las políticas administrativas, financieras, contractuales y de manejo de los recursos materiales y logísticos de la entidad.
2. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la adopción de políticas y pautas generales para la elaboración y actualización de inventario de
7. Asistir al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en el seguimiento a los trámites que correspondan ante las entidades de servicios públicos.
.
8. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la elaboración de documentos, informes, proyección de actos administrativos, resolución de quejas y reclamos, derechos de petición, tutelas y acciones de

bienes muebles e inmuebles y de los bienes y elementos de consumo de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

3. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la adopción de políticas y pautas sobre la gestión documental y el Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), de la entidad de acuerdo con las políticas institucionales.

4. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en el control y seguimiento al registro de los seguros y garantías que amparan los bienes y fondos de la Entidad, presentando informes y advertencia de riesgos y/o anormalidades en los mismos.

5. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la toma de decisiones oportunas para atender los servicios de mantenimiento general, aseo, vigilancia y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, fotocopiado, cafetería y ferretería que se requieran para satisfacer las necesidades de los funcionarios y usuarios de la entidad.

6. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la formulación e implementación de políticas para que las dependencias de la entidad cumplan las normas, procedimientos y sistemas establecidos para el trámite de la correspondencia interna y externa y demás documentos.

cumplimiento que se formulen a la Secretaría en relación con las funciones, tareas o actividades del área de desempeño laboral, conforme los reglamentos y procedimientos establecidos,

9. Asistir al Secretario -a de la Secretaría Distrital de Integración Social en el seguimiento y control permanente del Plan de Contratación aprobado de los servicios y bienes de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.

10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia

❖ Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS ❖ Estatuto de Anticorrupción ❖ Normas en Contratación ❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Desarrollo gerencial e institucional. ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Planeación Estratégica. ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación ❖ Manejo de modelos de administración de inventarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del **NBC** en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del **NBC** en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** en Derecho y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del **NBC** en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria del **NBC** en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del **NBC** en Ingeniería Civil y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información del **NBC** en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Eléctrica del **NBC** en Ingeniería Eléctrica y Afines **Título profesional en la disciplina académica de** Ingeniería De Telecomunicaciones del **NBC** en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines **Título profesional en la disciplina académica de**: Arquitectura del **NBC** en Arquitectura. **Título de postgrado** en la modalidad de	

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -04

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario-a Distrital de Integración Social en la coordinación control, evaluación y seguimiento de los procesos referentes a la gestión de los recursos financieros de la entidad, garantizando la observancia y cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en la materia y el manejo eficaz de los recursos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a sobre el estado de la información presupuestal para el fomento, manejo, confiabilidad y estabilidad económica de los recursos financieros de la Secretaría.
2. Orientar al Secretario- a en la interpretación y aplicación de las normas y procedimientos relativos a la ejecución de recursos y al control de la gestión presupuestal previstos en la Ley, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la administración.
3. Orientar al Secretario-a en las acciones a seguir como resultado de los estudios de los proyectos o anteproyectos de consecución y ejecución presupuestal y de las evaluaciones de impacto de la gestión presupuestal de la Entidad sobre el logro de los objetivos institucionales.
4. Orientar al Secretario-a en la elaboración, presentación y actualización del Plan Anual de Caja de la Secretaría, de acuerdo con los requerimientos de los programas y proyectos de la entidad.
5. Proponer y Orientar al Secretario -a en alternativas de mejoramiento de los procesos y procedimientos de gestión financiera, en función de la sostenibilidad de los planes, programas y proyectos a cargo de la Secretaría.
6. Orientar y preparar documentos y proyectos de actos administrativos que el Secretario -a, deba presentar ante las diferentes instancias administrativas u órganos de control, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos en cada caso.
7. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme con la normatividad vigente.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Constitución Política de Colombia ❖ Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS ❖ Estatuto de Anticorrupción ❖ Normas en Contratación ❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Desarrollo gerencial e institucional. ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Planeación Estratégica. ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación ❖ Administración Financiera.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del **NBC** en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del **NBC** en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía. **Título profesional en la disciplina académica**	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

de: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del **NBC** en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -04

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario/a Distrital de Integración Social en la formulación de políticas, objetivos, estrategias, planes, procedimientos y programas a corto, mediano y largo plazo, sobre la organización, planeación, administración, nómina y gestión del talento humano, buscando la satisfacción de los/as servidores/as públicos/as en todos los aspectos laborales al interior de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la formulación de los planes, proyectos y programas orientados al desarrollo integral del personal de la Entidad y la realización de las actividades de ejecución y seguimiento de las políticas y lineamientos Institucionales y legales, relacionados con la gestión del Talento Humano.
2. Orientar y presentar propuestas técnicas, ejecutar una vez aprobados y controlar los procesos de nombramiento, inducción, evaluación y ascenso en la carrera administrativa de conformidad con las normas legales vigentes y velar por la correcta aplicación de las normas referentes a
5. Orientar y verificar el cumplimiento, aplicación y requisitos de las normas generales que rigen la administración de personal al servicio de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con las disposiciones en la materia y las directrices que sobre el particular expidan las entidades competentes.
6. Orientar la elaboración, actualización y registro del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Integración Social en coordinación con las entidades competentes.
7. Orientar y coordinar la correcta liquidación y trámite oportuno de la nómina, factores

la clasificación de cargos, administración salarial y regímenes prestacionales de los empleados de la entidad.

3. Secretaríainstitucionales.

4. Orientar y verificar la ejecución de la concertación de compromisos y evaluación de desempeño de los funcionarios de la Entidad y la capacitación y entrenamiento de los evaluados y evaluadores frente al tema de evaluación de desempeño, asegurando que se cumpla de manera eficiente y oportuna la realización del proceso.

salárialesy prestacionales para el reconocimiento oportuno al personal.

8. Orientar el proceso precontractual, contractual y pos contractual de servicios, que requiera la gestión del Talento Humano, para atender las necesidades de sus diferentes temáticas.

9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Normas en Contratación
- Desarrollo gerencial e institucional.
- Manual de procesos y procedimientos.
- Planeación Estratégica.
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Conocimientos en Derecho Laboral y Derecho Administrativo.
- Nómina y Liquidaciones.
- Políticas Públicas de administración de personal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Profesional
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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del **NBC** en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del **NBC** en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del **NBC** en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** en Derecho y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -04	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Orientar y asistir a la Secretaría Distrital de Integración Social en la formulación de políticas, objetivos, estrategias, planes, procedimientos y programas a corto, mediano y largo plazo, sobre el desarrollo y bienestar del talento humano buscando la satisfacción de los/as servidores/as públicos/as en todos los aspectos laborales al interior de la entidad, teniendo en cuenta los programas y sistemas adscritos a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario de Integración Social en la formulación de políticas, programas, proyectos, reglamentos y procedimientos para el desarrollo y bienestar del talento humano al servicio de la Entidad, así como en la interpretación de las normas y políticas de gestión de personal.
2. Orientar sobre la implementación de las políticas de desarrollo, compensación, seguridad social, salud ocupacional y bienestar del talento humano, conforme a la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
3. Orientar el proceso precontractual, contractual y pos contractual de servicios, que requiera la gestión del Talento Humano, para atender las necesidades de sus diferentes temáticas.
4. Orientar la identificación de las necesidades del talento humano de la entidad y diseñar, proponer y ejecutar una vez aprobados los programas de desarrollo de personal, capacitación, bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, sistemas de estímulos y motivación del personal.
   Secretaría
5. Revisar y elaborar los documentos, informes y proyectos de actos administrativos que se presenten a las diferentes instancias de la Secretaría Distrital de Integración Social o administrativas que lo requieran los Órganos de Control, en conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Orientar al Secretario/a sobre los asuntos que se debe realizar para la oportuna aplicación de las políticas, objetivos estratégicos, planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social a corto, mediano y largo plazo referente a los programas y sistemas que están relacionados con el desarrollo integral del talento humano de la SDIS, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
7. Orientar y asistir al Secretario/a en temas referentes a planes y programas de bienestar social, incentivos y capacitación, seguridad y salud en el trabajo y pre-pensionados con los cuales se contribuya al desarrollo integral de los/as funcionarios/as y mejoramiento de la calidad de vida laboral, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

❖ Constitución Política de Colombia. ❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social. ❖ Conocimiento del sistema y procedimientos de administración de personal en el Sector Público. ❖ Conocimientos en Derecho Laboral y Derecho Administrativo. ❖ Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo. ❖ Desarrollo y bienestar del talento humano. ❖ Políticas Públicas en administración de personal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración Deportiva del **NBC** en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del NBC en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines. **Título profesional en la disciplina académica**	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

de: Trabajo Social del **NBC** en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Salud Ocupacional del **NBC** Salud Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Terapia Ocupacional del **NBC** en Terapias. **Título profesional en la disciplina académica de**: Profesional En Entrenamiento Deportivo, Cultura Física, Deporte Y Recreación, Ciencias del Deporte del **NBC** en Deportes, Educación Física y Recreación. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	03
No. de empleos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Secretario-a Distrital de Integración Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y apoyar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos a su cargo, a fin de asegurar que permitan brindar atención y servicios básicos a la población adulta, adulta mayor, infantil, juventud y familia, conforme a los lineamientos misionales y estratégicos institucionales y a los estándares de eficiencia, calidad y oportunidad establecidos en materia de atención y servicios básicos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social sobre la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos que permitan brindar atención y servicios básicos a la población adulta, adulta mayor, infantil, juventud y familia.
2. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la toma de decisiones de su competencia relacionadas con la implementación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para prestar los servicios sociales a cargo de la Entidad.
3. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la elaboración de las respuestas y aportes conceptuales para
4. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en los proyectos de actos administrativos y documentos que deba suscribir o presentar a Órganos de control y demás instancias administrativas.
5. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la formulación de los ajustes y recomendaciones de la prestación de los servicios sociales a cargo.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

los proyectos de acuerdo en trámite sobre actividades, proyectos y servicios relacionados con la misión de la Secretaría Distrital de Integración Social.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Formulación y evaluación de proyectos sociales
- Fundamentos de Investigación en Ciencias Sociales.
- Indicadores de Gestión e Indicadores sociales
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad.
- Planeación Estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del **NBC** en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del **NBC** en	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** en Derecho y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del **NBC** en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información del **NBC** en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del **NBC** en Antropología y Artes Liberales **Título profesional en la disciplina académica de**: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación	

Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lengua Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del **NBC** en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del **NBC** en Filosofía, Teología y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Geografía, Historia del **NBC** en Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del **NBC** en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de**: Lenguajes y Estudios Socioculturales, Lenguas Modernas, Lingüística del **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia del **NBC** en Terapias.	

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -03

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario- a de la Secretaría Distrital de Integración Social en el trámite, procedimiento y operación de la contratación institucional a fin de asegurar todas las etapas de la contratación conforme a los mandatos de la normatividad y procedimientos vigentes en materia de contratación administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en lo relacionado con el cumplimiento a los procedimientos establecidos para el desarrollo de las etapas propias de la selección de contratistas, conforme a las normas vigentes.
2. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en los estudios técnicos y económicos en la elaboración de los pliegos de condiciones y términos de referencia para los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos misionales y de apoyo de la Entidad.
3. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en el desarrollo objetivo de las etapas del proceso contractual que efectúe la Secretaría.
4. Coordinar y Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la elaboración de los cronogramas de licitación y
5. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la revisión y verificación de los informes de evaluación adelantados dentro del proceso de selección de contratistas.
6. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social para que el sistema de información de contratación de la Secretaría Distrital de Integración Social se encuentre actualizado.
7. Asistir al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en el seguimiento y apoyo a las dependencias en la ejecución del Plan de Contratación.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

procesos de contratación que adelanten.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Normas en Contratación
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Manual de procesos y procedimientos.
- Planeación Estratégica.
- Régimen Disciplinario
- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios,

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** en Derecho y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -03

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos en procura de brindar atención y prestación de servicios en atención integral, formación y participación y bienestar a

la población sujeto de la misión de la entidad dentro de los estándares de calidad del servicio, eficiencia y oportunidad establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social acerca de las actividades que se deben realizar para la oportuna aplicación de las políticas, objetivos estrategias, planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social a corto, mediano y largo plazo y controlar su desarrollo.
2. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la toma de decisiones relacionadas con la adopción y desarrollo de las políticas institucionales.
3. Asistir y apoyar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la orientación, coordinación seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo de la Entidad, de los planes, programas y proyectos.
4. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en el establecimiento de los procesos de organización, métodos y sistemas informativos en los proyectos y servicios de la Secretaría Distrital de Integración Social.
5. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la preparación de documentos e informes que deba presentar a la Alcaldía Mayor de Bogotá, a los organismos de control, al Concejo Distrital, o a otras Entidades o instancias de la Administración Distrital.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño laboral.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social

❖ Formulación y evaluación de proyectos sociales ❖ Fundamentos de Investigación en Ciencias Sociales. ❖ Indicadores de Gestión e Indicadores sociales ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad. ❖ Planeación Estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del **NBC** en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del **NBC** en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** en Derecho y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Título profesional en la disciplina académica de: Contaduría Pública del **NBC** en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del **NBC** en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del **NBC** en Ingeniería Civil y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información del **NBC** en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Profesional en Medios Audiovisuales del **NBC** Comunicación Social, Periodismo y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del **NBC** en Antropología y Artes Liberales **Título profesional en la disciplina académica de**: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en	

Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lengua Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del **NBC** en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del **NBC** en Filosofía, Teología y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Geografía, Historia del **NBC** en Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del **NBC** en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de**: Lenguajes y Estudios Socioculturales, Lenguas Modernas, Lingüística del **NBC** en Lenguas	

Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia del **NBC** en Terapias. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -03

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la coordinación y control de los procesos referentes a la administración financiera de la entidad, tendiente a asegurar el cumplimiento estricto de la normatividad legal e institucional vigente en la materia y el manejo eficaz de los recursos financieros en las dependencias de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la coordinación y control de los procesos referentes a la administración de los recursos financieros de la entidad.
2. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la toma de decisiones relacionadas con la adopción y desarrollo de las políticas administrativas de los recursos financieros.
3. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la presentación de los anteproyectos, el proyecto del presupuesto de la Secretaría Distrital de Integración Social, así como las modificaciones y
5. Asistir al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en las relaciones Intra e Inter Institucionales y establecer canales de información con las Direcciones de Presupuesto, Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, la Secretaría Distrital de Planeación, todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social y ciudadanía, sobre los trámites y procedimientos que se adelantan en el área, con el objeto de dar a conocer oportunamente el estado de éstos.
6. Asistir al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la expedición de los certificados de disponibilidad y de registro presupuestal y ejecución de la reserva presupuestal y responder por el trámite

seguimiento del presupuesto, de conformidad con los términos y normatividad establecidos sobre la materia.

4. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestión financiera de las dependencias y de los procesos técnico-administrativos aplicados a la misma.
Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en todas las actividades relacionadas con los aspectos financieros, contables, presupuestales y de cuentas de la entidad, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

oportuno de las cuentas por pagar.

7. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la verificación y aplicación de las normas y procedimientos en el manejo de los recursos financieros destinados a los gastos, proyectos, fondos especiales, cajas menores, avances y demás modalidades de manejo autorizados por la ley.

8. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la verificación del sistema de información y custodia de los documentos y registros relacionados con los aspectos financieros y presupuestales de la Secretaría Distrital de Integración Social.

9. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la proyección de respuestas a las quejas y reclamos, los derechos de petición, solicitudes de información, acciones de cumplimiento y demás solicitudes de información que se formulen a la Secretaría en relación con los asuntos de competencia del área de desempeño laboral.

10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Gestión Pública
- Planeación Estratégica.
- Políticas públicas en administración de personal
- Régimen administrativo y organizacional del Distrito Capital.

❖ Régimen Disciplinario ❖ Administración de Finanzas Públicas y procedimientos de manejo presupuestal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del **NBC** en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del **NBC** en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del **NBC** en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica**	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

de: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del **NBC** en Ingeniería Civil y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información del **NBC** en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por	

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -03

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la coordinación y control de los procesos referentes a la administración de los recursos físicos materiales y logísticos de la entidad, tendiente a asegurar el cumplimiento estricto de la normatividad legal e institucional vigente en la materia y de los requisitos de economía, eficiencia y seguridad en el manejo de los recursos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la toma de decisiones relacionadas con la adopción y desarrollo de las políticas administrativas de recursos físicos y materiales y logísticos de la Entidad.
2. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la coordinación y aplicación de las políticas, procesos, procedimientos y control de la administración de los recursos físicos y materiales y de los apoyos logísticos de la entidad.
7. Asistir al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en las relaciones de la entidad con los proveedores de bienes y servicios y llevar registro actualizado de los mismos.
8. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la elaboración de documentos, informes, resolución de quejas y reclamos, los derechos de petición y las acciones de cumplimiento que se formulen a la Secretaría en relación con las funciones, tareas o actividades del área de desempeño laboral, conforme los

3. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la toma de decisiones relacionadas con políticas, procesos, procedimientos, estrategias y normas referentes al manejo de los aspectos logísticos en desarrollo de los proyectos y actividades propias de la entidad.

4. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la toma de decisiones relacionadas con los aspectos legales para el manejo del proceso contractual, uso y manejo de los bienes muebles e inmuebles, servicios públicos, pólizas de seguros, obras menores que realiza la Secretaría y demás procesos de apoyo logístico de la entidad.

5. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la aplicación de sistemas y procedimientos sobre servicios administrativos y generales relacionados con mensajería, archivo y correspondencia, aseo, cafetería, vigilancia y seguridad, seguros, servicios generales, servicios públicos e inventarios.

6. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la verificación de los procesos de adquisición, registro, almacenamiento y suministro de los bienes muebles y elementos de consumo y de bajas necesarios para el funcionamiento de la entidad.

reglamentos y procedimientos establecidos.

9. Asistir al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en el seguimiento y control permanente a la ejecución del presupuesto ejecutado en la respectiva área de desempeño laboral.

10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS

❖ Estatuto de Anticorrupción ❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Gestión Pública ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Planeación Estratégica. ❖ Fundamentos de Administración. ❖ Manejo de Modelos de Administración de inventarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del **NBC** en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del **NBC** en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del **NBC** en Ingeniería Administrativa y Afines.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Industrial del **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria del **NBC** en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del **NBC** en Ingeniería Civil y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información del **NBC** en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Eléctrica del **NBC** en Ingeniería Eléctrica y Afines **Título profesional en la disciplina académica de**: Arquitectura del **NBC** en Arquitectura. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -03

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario-a en la función archivística, dirigiendo y controlando los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica al interior de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a en la planeación y controlar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica.
2. Orientar al Secretario-a en los procesos de conservación, organización, inventario, servicio y control de la documentación del archivo central, así como la recepción, envío y distribución de la correspondencia.
3. Orientar al Secretario-a en relación con los archivos de gestión con el fin de que la producción, administración y archivo de la documentación se ajuste a los estándares y manuales establecidos para la dependencia.
4. Orientar al Secretario-a en relación con los archivos de gestión para que la retención, selección, eliminación, servicio y consulta de los documentos se realice acorde con los estándares y manuales establecidos.
5. Orientar al Secretario-a en la aplicación de procedimientos relacionados con la organización de los archivos de la Entidad, de acuerdo con las normas pertinentes del Archivo Distrital y del Archivo General de la Nación y disposiciones de los organismos competentes.
6. Orientar al Secretario-a en la aplicación del sistema de información y custodia de los documentos y registros de la entidad., de acuerdo a la normatividad legal vigente.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Gestión Pública

❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Planeación Estratégica. ❖ Fundamentos de Administración. ❖ Manejo de Modelos de Administración de inventarios. ❖ Manejo de la normatividad en el tema de archivo ❖ Técnicas de atención al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del **NBC** en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del **NBC** en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencias de la Información y Bibliotecología, Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística del **NBC** en Bibliotecología, Otros de Ciencias Humanas y Afines.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del **NBC** en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Lenguajes y Estudios Socioculturales, Lenguas Modernas, Lingüística del **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -03

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario - a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la toma de decisiones de su competencia relacionadas con la coordinación y control de los programas, proyectos y actividades propias en materia administrativa y financiera a fin de facilitar que la toma de decisiones se enmarque dentro de los lineamientos misionales institucionales y las normas legales y reglamentarias vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Secretario - a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la preparación y elaboración de los documentos, informes y proyectos de actos administrativos que se presenten a las diferentes instancias de la Secretaría Distrital de Integración Social o administrativas que lo requieran u órganos de control.
4. Asistir al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en el diseño y aplicación de los sistemas de control de gestión y control interno para los procesos que se generen o surtan en materia administrativa y financiera de la entidad.
5. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la elaboración

2. Orientar al Secretario - a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la toma de decisiones de su competencia relacionadas con la coordinación y control de programas, proyectos y actividades en materia administrativa, y financiera de la entidad.

3. al Secretario - a de la Secretaría Distrital de Integración Social en las respuestas a las peticiones o solicitudes en materia administrativa y financiera, haciendo seguimiento de éstas para que se resuelvan con oportunidad y calidad.

de documentos, de los proyectos de actos administrativos, de respuesta a los derechos de petición, acciones de cumplimiento, tutelas o solicitudes de información sobre asuntos en materia administrativa, financiera y de talento humano a cargo de la Dirección.

6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Gestión Pública
- Manual de procesos y procedimientos.
- Planeación Estratégica.
- Fundamentos de Administración.
- Manejo de Modelos de Administración de inventarios.
- Manejo de la normatividad en el tema de archivo
- Administración Financiera.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Profesional
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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del **NBC** en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del **NBC** en Contaduría y afines **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del NBC en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Trabajo Social del **NBC** en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Salud Ocupacional del **NBC** Salud Pública.	

Título profesional en la disciplina académica de: Terapia Ocupacional del **NBC** en Terapias. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -03

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario-a de la entidad en la evaluación, planeación, diseño y definición de estrategias de infraestructura, remodelaciones, reforzamiento estructural, adecuaciones, mantenimiento locativo y ejecución de obras, de acuerdo con el Plan de Equipamiento de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario - a de la Secretaría Distrital de Integración Social, en la toma de decisiones relacionadas con la adopción y desarrollo de las políticas y definición de estrategias relativas a la administración y manejo de los recursos destinados a obras de infraestructura nueva, ejecución de obras, remodelaciones, reforzamiento estructural, adecuaciones, ampliaciones y mantenimiento locativo de acuerdo con las necesidades y prioridades enmarcadas dentro del Plan de Equipamiento del Sector de Integración Social.

2. Orientar al Secretario - a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la realización de estudios e investigaciones que se deban realizar para garantizar el uso racional de los recursos que se destinan a la construcción, remodelación, mantenimiento y legalización de los bienes inmuebles de la Secretaría.

3. Orientar al Secretario -a de la Secretaría Distrital de Integración Social, en la preparación de la etapa precontractual y contractual, dentro de los procesos de contratación de obras de construcción, ampliación, adecuación, reforzamiento estructural y mantenimiento de los bienes inmuebles de la entidad.

4. Orientar al Secretario - a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la elaboración de documentos, proyección de actos administrativos, resolución de quejas y reclamos, derechos de petición, tutelas y acciones de cumplimiento que se formulen a la Secretaría, en relación con las funciones, tareas o actividades del área de desempeño laboral, conforme los reglamentos y procedimientos establecidos.

5. Orientar al Secretario -a de la Secretaría Distrital de integración Social, en el

Distrital de Integración Social, en el seguimiento, control y evaluación de los procesos y procedimientos relativos a la adquisición y entrega de los bienes inmuebles necesarios para la construcción y/o ampliación de infraestructura.

4. Orientar al Secretario -a de la Secretaría Distrital de Integración Social, en la implementación de mecanismos para la conservación y actualización de los manuales, normas de diseño, construcción e interventoría de obras, así como planos, estudios y memorias de las obras que emprenda la Secretaría.

5. Orientar al Secretario -a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la ejecución de los tramites tendientes a la obtención de las acometidas de servicios públicos, en los proyectos de construcción, ampliación, adecuación y/o reparación de las obras físicas requeridas por la entidad.

seguimiento y control permanente a la ejecución presupuestal del área de desempeño laboral.

9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Planeación Estratégica.
- Plantas Físicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Profesional
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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Arquitectura del **NBC** en Arquitectura. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del **NBC** en Ingeniería Civil y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria del **NBC** en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Eléctrica del **NBC** en Ingeniería Eléctrica y Afines **Título profesional en la disciplina académica de** Ingeniería De Telecomunicaciones del **NBC** en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Diseño Industrial, Arquitectura de Interiores del **NBC** en **Diseño.** **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -03

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario-a Distrital de Integración Social en la formulación y control de las políticas públicas, planes, programas y proyectos dirigidos a brindar atención a las personas de los sectores LGBTI, conforme a los lineamientos misionales y estratégicos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social sobre la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos que permitan brindar atención a los servicios a la ciudadanía desde la Subdirección para asuntos LGBTI.
2. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en los temas relacionados con la implementación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales a cargo de la Subdirección de Asuntos LGBTI.
3. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la elaboración de las respuestas y aportes conceptuales para los proyectos legislativos en trámite, respecto de actividades, propuestas, políticas y servicios relacionados con los asuntos LGBTI.
4. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en los proyectos de actos administrativos y documentos que deba suscribir o presentar a Órganos de control y demás instancias administrativas.
5. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la formulación de modificaciones y recomendaciones para optimizar la prestación de los servicios sociales relacionados con la atención a la población LGBTI.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

❖ Planeación Estratégica. ❖ Modelos de atención a población vulnerable.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del **NBC** en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del **NBC** en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** en Derecho y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del **NBC** en Contaduría Pública.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del **NBC** en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del **NBC** en Ingeniería Civil y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información del **NBC** en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Profesional en Medios Audiovisuales del **NBC** Comunicación Social, Periodismo y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del **NBC** en Antropología y Artes Liberales **Título profesional en la disciplina académica de**: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación	

Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lengua Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del **NBC** en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del **NBC** en Filosofía, Teología y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Geografía, Historia del **NBC** en Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del **NBC** en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de**: Lenguajes y Estudios Socioculturales, Lenguas Modernas, Lingüística del **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia del **NBC** en Terapias.	

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	COMISARIO DE FAMILIA
Código:	202
Grado:	26
No. de cargos:	Sesenta (60)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL - SUBDIRECCION PARA LA FAMILIA – COMISARÍAS DE FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar y analizar el trabajo del equipo de interdisciplinario y administrativo, para prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar y las demás establecidas por la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y evaluar acciones que garanticen la protección y restablecimiento de los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar, conforme a los mandamientos legales y los propósitos de inclusión social.
2. Implementar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales en el marco de la normatividad legal vigente.
3. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y
8. Desempeñarse como conciliador en: A. La suspensión de la vida común de los cónyuges. B. La custodia y cuidado personal, visita y protección de los niños, niñas y adolescentes C. La fijación de la cuota alimentaria. D. La separación de cuerpos del matrimonio civil o canónico. E. La separación de bienes y la liquidación de sociedades conyugales por causa distinta a la muerte de los cónyuges. F. Los procesos contenciosos sobre el régimen económico del matrimonio y derechos sucesorales y en los definidos en la Ley 640 de 2000 art. 40, como sujetos a conciliación extrajudicial para acreditar requisito de procedibilidad en asuntos de

los adolescentes, así como en los casos de violencia intrafamiliar, dando aplicación a los procedimientos pertinentes, acorde a la normatividad legal vigente.

4. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar, garantizando sus derechos.

5. Realizar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande, garantizando su seguridad.

6. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito, garantizando los derechos de los niños y niñas.

7. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales, dando aplicación a los mandatos legales pertinentes.

familia.

9. Relacionar y aplicar las contravenciones de policía cometidas por adolescentes, de acuerdo con lo señalado en el artículo 190 de la Ley de Infancia y Adolescencia y/o complementarias.

10. Adoptar Medidas de Protección y adelantar incidentes de incumplimiento de conformidad a lo establecido en las normas legales vigentes.

11. Efectuar comisiones, peticiones, práctica de pruebas y demás actuaciones que soliciten el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y los empleados encargados de la Jurisdicción de Familia, en los aspectos relacionados con la protección del menor y la familia que sean compatibles con las funciones asignadas, en aras de la colaboración institucional.

12. Desempeñar las funciones encomendadas por la Fiscalía General de la Nación, las asignadas por la autoridad competente y por el jefe inmediato, de acuerdo la naturaleza del empleo, de manera eficaz y eficiente.

13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Conocimiento y manejo de las normas relativas a la "Conciliación y Procedimiento Conciliatorio" Ley 640 de 2001, Ley 446 de 1998 y Decreto Reglamentario 1818 del 1.998, Ley 23 de 1.991 y Ley de infancia y adolescencia, Decreto 4799 de 2011 reglamentario de la Ley de infancia No. 4848 de 2007, Decreto 4799 de 2011 reglamentario de la Ley de infancia No. 4848 de 2007 (regula el tema

de las conciliaciones), Ley 294 de 1996 modificada por la Ley 575 de 2000 y 1257 de 2008, sus decretos reglamentarios Nos 652 de 2001 , Decreto 4799 de 2011, Ley 1620 de 2013, Resolución 1965 de 2013, Resolución 0918 de 2012, Acuerdo 155 de 2005, Código Contencioso Administrativo, Código de procedimiento civil, Código general del Proceso, código penal, Decreto 2591 de 1991, Código de Policía y Código general del proceso, Resolución No. 0918 de 2012 y normas complementarias en la materia.

- Actualización en temas de Psicología, Sociales y reconocimiento del contexto nacional y local relacionado con las problemáticas abordadas en las Comisarías de Familia.
- Conocimientos básicos, herramientas de planeación, organización y evaluación.
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título de posgrado** en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa. Tarjeta Profesional vigente	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	26
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL - SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - SUBDIRECCIONES LOCALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, ejecutar y realizar el seguimiento a las políticas públicas, estrategias y proyectos de las Direcciones y Subdirecciones, en cumplimiento de los lineamientos institucionales vigentes, con calidad y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y realizar el seguimiento a lo relacionado con la organización, funcionamiento de la dependencia, proyecto o servicio y la consolidación de la información proveniente de las diferentes instituciones locales o distritales, de acuerdo con las directrices de la dependencia competente.
2. Analizar y proyectar las respuestas a los derechos de petición, consultas, quejas, tutelas y demás solicitudes de información, relacionadas con las actividades y proyectos de competencia de la dependencia pertinente, conforme a la normatividad vigente.
3. Programar, realizar y hacer seguimiento a la elaboración de los términos de referencia de los estudios técnicos y económicos, relacionados con las contrataciones de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Organizar las diferentes redes de apoyo que desde la dependencia competente, se creen, en desarrollo de los proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social.
5. Programar y realizar seguimiento a las actividades necesarias para el cumplimiento del Plan de acción de la subdirección pertinente, de acuerdo con el plan estratégico de la entidad.
6. Las demás que le asigne la autoridad

	competente y correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital ❖ Conocimiento de técnicas de investigación social. ❖ Manejo de paquetes de información estadística ❖ Planeación Estratégica ❖ Políticas Públicas de Bogotá D.C. ❖ Estrategias de Inclusión Social. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica**	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

de: Ciencia Política o Ciencia Política y Gobierno **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y Afines**.** **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines. **Título de Posgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-26

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las indagaciones preliminares y las investigaciones disciplinarias de los funcionarios y proyectar y sustanciar los autos, fallos y providencias correspondientes y orientar a las dependencias, interpretando y aplicando estrictamente las normas legales vigentes y dentro del marco de una política de prevención de conductas que infrinjan el régimen disciplinario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las indagaciones preliminares y las investigaciones disciplinarias de los funcionarios de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.
2. Analizar, elaborar y evaluar documentos e informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de competencia de la dependencia.
3. Orientar al jefe de la dependencia en las asesorías que en materia disciplinaria se deba brindar frente a consultas formuladas por los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Integración Social.
4. Desarrollar estrategias que fortalezcan el compromiso con la institución de los servidores públicos para disminuir los procesos disciplinarios en la entidad.
5. Preparar, proyectar y sustanciar autos de apertura de indagaciones e investigaciones disciplinarias, fallos y archivo de acciones disciplinarios que se tramiten en la dependencia.
6. Preparar respuestas a solicitudes elevadas por autoridades, entidades y personas que puedan tener acceso a la información en materia disciplinaria.
7. Analizar y recopilar material doctrinal, jurisprudencial y normativo, necesario para el desarrollo de las funciones de la oficina.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Código Único Disciplinario
- Normatividad legal vigente en materia de procedimiento Contencioso Administrativo.
- Conocimiento sobre Control Interno.
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título de Posgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.
I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-26	
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar desde su cargo la fijación de directrices de carácter jurídico en aplicación e interpretación de las disposiciones normativas vigentes, así como en el trámite y desarrollo de los demás asuntos de carácter jurídico legal que concierna a la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer la fijación de directrices jurídicas para la aplicación e implementación de las disposiciones normativas aplicables al desarrollo del objeto y funciones de la entidad. 2. Orientar y verificar el desarrollo de acciones y estudios encaminados hacia el logro del cobro persuasivo efectivo de las sumas que le sean adeudadas a la entidad y hacia la optimización de los modelos de gestión	5. Brindar acompañamiento jurídico en la revisión de los actos administrativos de carácter general que se proyecten en la entidad y los que sean sometidos. 6. Elaborar y verificar los proyectos de respuestas a las consultas jurídicas formuladas por los particulares y las autoridades dentro de las competencias de la entidad y la dependencia, para cumplir con la función administrativa de la entidad y

jurídica de prevención del daño antijurídico y defensa judicial de la entidad.

3. Proponer y verificar acciones y estudios encaminados hacia la optimización de los modelos de gestión jurídica de prevención del daño antijurídico y defensa judicial de la entidad.

4. Hacer seguimiento al trámite y verificar la respuesta de los recursos, revocatorias directas, y, en general las actuaciones jurídicas relacionadas con la misión y quehacer de la entidad.

dar cumplimiento a los principios del derecho administrativo.

7. Elaborar y verificar los conceptos de viabilidad jurídica de los proyectos presentados por las áreas de trabajo asignadas, conceptos jurídicos, participando en la realización de estudios sobre las diferentes áreas del derecho, tales como: Laboral, Administrativo, Contratación, sujetándose a los mandatos Constitucionales y Legales vigentes.

8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Ley 80 de 1993 y sus Decretos Complementarios
- Ley 1437 de 2011
- Derecho Laboral Administrativo
- Ley de Infancia y Adolescencia
- Sistema Integrado de Gestión

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	23
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar, Organizar y aplicar las actualizaciones para el mantenimiento del sistema de información de la población participante o demandante de los programas y proyectos que desarrolla la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los paquetes computacionales implementados, para configurar un sistema de información óptimo y confiable a la población usuaria o demandante de los programas y proyectos desarrollados por la Secretaría Distrital de Integración Social.
2. Consolidar y clasificar en mapas, cuadros y otros instrumentos de apoyo informativo la ubicación por localidades de ciudadanía atendida en los programas de promoción y proyectos ejecutados a través de las diferentes Subdirecciones e instancias de la
3. Planear y ejecutar junto con los equipos técnicos de las dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social, la recolección de datos y el manejo de la información, para el seguimiento, evaluación y proyección de los servicios y proyectos de atención a los diferentes grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad, para contar con un sistema de información más completo.
4. Proponer y ejecutar actividades y/o acciones que permitan capacitar a los

Secretaría Distrital de Integración Social, para hacer más efectivo el sistema de información.	servidores de las distintas dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social, en el manejo y la utilización de las herramientas existentes relacionadas con la información consolidada, analizada y divulgada, con el propósito de mantenerlos actualizados. 5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital.
- Conocimiento de técnicas de investigación social.
- Manejo de paquetes de información estadística.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Planeación Estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.

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 FORMACCIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica en: Administración informática, Gestión de Sistemas de Información; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas de Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. **Título profesional en la disciplina académica**	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

de: Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica o Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones **del NBC en** Ingeniería Electrónica, Comunicaciones y afines. **Título de Posgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-23

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANALISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, promover y consolidar las estrategias necesarias para definir y desarrollar los sistemas de información de la Secretaría Distrital de Integración Social, para garantizar el cumplimiento de la misión de la entidad y de acuerdo a los lineamientos de los organismos competentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el Centro de Cómputo de la Secretaría Distrital de Integración Social, realizando los estudios pertinentes, el análisis organizacional de funcionamiento interno de la infraestructura y Sistemas de Información, con el propósito que sean tecnológica y operativamente adecuados
2. Controlar el acceso a los recursos de los datos de la Secretaría Distrital de Integración Social, manteniendo la custodia de la información contenida en los servidores de la institución.
3. Administrar el centro de cableado de las Dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social, manteniendo actualizada la información de los servidores.
4. Gestionar y realizar los planes de respaldo de la información contenida en las bases de datos, permitiendo una mayor eficiencia en el funcionamiento de la dependencia.
5. Proponer y analizar alternativas de funcionamiento de la red de comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, para garantizar su mejoramiento
6. Ejecutar el proceso de retroalimentación con los usuarios, a fin de identificar cambios en los requerimientos de información y hacer el seguimiento respectivo.
7. Las demás que le asigne la autoridad

	competente y correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Administración de centro de cómputo y cableado. ❖ Conocimientos en cableado estructurado ❖ Conocimiento en el montaje de sistemas operativos Windows. ❖ Conocimiento en bases de datos Oracle. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica o Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones **del NBC en** Ingeniería Electrónica, Comunicaciones y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-23

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANALISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO – SUBDIRECCION DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar y verificar las actividades y recursos necesarios para la gestión de los sistemas de información organizacionales e informáticos, orientados al manejo de información geográfica de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y ejecutar las actividades necesarias para el funcionamiento, mantenimiento y actualización de los servicios informáticos y manejo de la información geográfica de la SDIS: mapoteca, DESKTOP, WEB, MOVIL y georeferenciador de direcciones, de acuerdo a las directrices impartidas para tal fin.
2. Formular el plan de requerimientos de hadware y software y el plan de trabajo y seguimiento de las actividades relacionadas con la gestión de los sistemas de información organizacionales e informáticos, orientados al manejo de la información geográfica de la Secretaría Distrital de Integración Social.
3. Organizar el soporte al segundo nivel acorde con los niveles de servicios adoptados por el Comité Técnico de Desarrollo Tecnológico del software de gestión misional, para el manejo de la información geográfica de la SDIS.
4. Orientar los procesos de levantamiento de información, requerimientos, desarrollo, pruebas y puesta en operación de los sistemas informáticos, para responder por la gestión misional que impliquen información geográfica.
5. Revisar y verificar el campo de las capas geográficas de polígonos barriales y oferta de servicios sociales de la SDIS, para mantenerlo actualizado.
6. Promover y organizar la obtención de la información geográfica de los diferentes sectores de la ciudad, a fin de mantener actualizado la información publicada en las aplicaciones de gestión misional.
7. Programar y hacer seguimiento a la capacitación y entrega de documentación asociada a las soluciones informáticas y el manejo de la información geográfica, para mantenerlas actualizadas.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Manejo de paquetes de información estadística para ciencias sociales y económicas.
- Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica.
- Cartografía
- Sistema de gestión documental.
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica o Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones **del NBC en** Ingeniería Electrónica, Comunicaciones y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Civil **del NBC en** Ingeniería Civil y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Geografía o Historia **del NBC en** Geografía, Historia Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-23

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES LOCALES - SUBDIRECCIONES TÉCNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar los proyectos y programas de la dependencia, garantizando que éstos se ajusten a las políticas públicas, misión, enfoques y estrategias de la Secretaría Distrital de Integración Social de acuerdo con el Plan de Desarrollo Distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar las políticas, enfoques misionales, estrategias y elementos conceptuales para configurar procesos de promoción, prevención o atención de la población beneficiaria o demandante de los programas y proyectos, de acuerdo a las Políticas Públicas, el Plan de Desarrollo Distrital y el Sistema Integrado de Gestión.
2. Analizar los datos y experiencias obtenidas de la ejecución de los programas de promoción y proyectos ejecutados a través de la Subdirección, de acuerdo a las Políticas Públicas, el Plan de Desarrollo Distrital y el Sistema Integrado de Gestión. .
3. Aplicar junto con los equipos técnicos de la Dirección y/o Subdirección de la Secretaría Distrital de Integración Social la recolección de datos y el manejo de la información para el seguimiento, evaluación y proyección de los servicios y proyectos de atención a los diferentes grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad, de acuerdo a la misión de la Secretaría Distrital de Integración Social, el
4. Consolidar y analizar la información de los programas proyectos y servicios ejecutados por la dependencia, de acuerdo a las Políticas Públicas, al Sistema Integrado de Gestión y el Plan de Desarrollo Distrital.
5. Organizar y ejecutar actividades y/o acciones que permitan capacitar a los servidores públicos de las distintas dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social, en el manejo y la utilización de la Información consolidada, analizada y divulgada sobre los programas, proyectos y servicios, de acuerdo a las Políticas Públicas, al Sistema Integrado de Gestión y el Plan de Desarrollo Distrital.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

Sistema Integrado de Gestión, las Políticas Públicas y el Plan de Desarrollo Distrital.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Conocimientos de Planeación Estratégica ❖ Metodología para formulación y evaluación de proyectos ❖ Sistema Integrado de Gestión ❖ Políticas Públicas de Bogotá D.C.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa o Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política o Ciencia Política y Gobierno **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y Afines**.**	

Título profesional en la disciplina académica de: Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-23

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURIDICA – SEGUNDA INSTANCIA DISCIPLINARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar los expedientes relacionados con la segunda instancia disciplinaria, de competencia del/la Secretario/a Distrital de Integración Social, para garantizar la oportunidad y legalidad de su decisión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las providencias que el Secretario – a de la Secretaría Distrital de Integración Social deba proferir en su calidad de segunda instancia en los procesos disciplinarios que adelanta la Entidad, conforme a los mandatos legales vigentes.
2. Analizar jurídicamente las acciones disciplinarias adelantadas por la Entidad, que
6. Decretar pruebas de oficio en el trámite de la Segunda Instancia en materia disciplinaria, cuando se consideren necesarias.
7. Ejercer el debido control al proceso disciplinario para que se surtan oportunamente todas las actuaciones que correspondan al trámite de segunda instancia disciplinaria.

se encuentren a cargo de la dependencia, haciendo las recomendaciones oportunas y necesarias, de acuerdo con la normatividad vigente.

3. Elaborar y verificar respuestas a las solicitudes elevadas por autoridades, entidades y personas que puedan tener acceso a información en materia disciplinaria, conforme a la normatividad vigente.

4. Orientar en segunda instancia disciplinaria los asuntos pertinentes y en la preparación de estudios, conceptos, análisis y en general en todo lo relacionado con la materia disciplinaria.

5. Elaborar y presentar proyecto de actos administrativos que resuelvan los Recursos, solicitudes y Derechos de Petición, presentados con ocasión del trámite de segunda instancia disciplinaria, teniendo en cuenta lo ordenado por la ley.

8. Preparar y verificar para la firma del/la Secretario/a de la Secretaría Distrital de Integración Social los actos administrativos que resuelven los recursos de apelación interpuestos y las solicitudes de revocatoria directa; como también los que deciden los impedimentos y recusaciones que manifiesten los empleados públicos o que se propongan contra estos, que conforme a las normas legales vigentes sean de su competencia.

9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Constitución Política de Colombia ❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Código Único Disciplinario ❖ Normatividad legal vigente en materia de procedimiento Contencioso Administrativo. ❖ Conocimiento sobre Control Interno.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título de Posgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	21
No. de cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar los procesos disciplinarios para firma y revisión del jefe inmediato y desarrollar programas de disciplina preventiva de acuerdo a la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las indagaciones preliminares y las investigaciones disciplinarias de los funcionarios de la Secretaría Distrital de Integración Social.
2. Preparar, proyectar y sustanciar autos de apertura de indagaciones e investigaciones disciplinarias, fallos y archivo de acciones disciplinarios que se tramiten en la dependencia.
4. Realizar estudios, evaluación y elaboración de documentos e informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de competencia de la Oficina.
5. Planear y ejecutar programas de Disciplina Preventiva para fortalecer y mejorar el desarrollo institucional.
6. Investigar y recopilar material doctrinal, jurisprudencial y normativo, necesario para

3. Preparar respuestas a solicitudes elevadas por autoridades, entidades y personas que puedan tener acceso a la información en materia disciplinaria.	el desarrollo de las funciones de la dependencia. 7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Código Único Disciplinario
- Normatividad legal vigente en materia de procedimiento Contencioso Administrativo.
- Conocimiento sobre Control Interno.
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-21

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar desde su cargo la fijación de directrices de carácter jurídico en aplicación e interpretación de las disposiciones normativas vigentes, así como en el trámite y desarrollo de los demás asuntos

de carácter jurídico legal que concierna a la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el desarrollo de acciones y estudios encaminados hacia el logro del cobro persuasivo efectivo de las sumas que le sean adeudadas a la entidad, por todo concepto.
2. Hacer seguimiento y participar en el trámite y respuesta de los recursos, revocatorias directas, y, en general las actuaciones jurídicas relacionadas con la misión y quehacer de la entidad.
3. Brindar acompañamiento jurídico en la revisión de los actos administrativos de carácter general que se proyecten en la entidad y los que sean sometidos
4. Elaborar los proyectos de respuestas a las consultas jurídicas formuladas por los particulares y las autoridades dentro de las competencias de la entidad y la dependencia, para cumplir con la función administrativa de la entidad y dar cumplimiento a los principios del derecho administrativo.
5. Efectuar actividades necesarias para la consolidación de la doctrina jurídica en materia urbana de la entidad.
6. Elaborar los conceptos de viabilidad jurídica de los proyectos presentados por las áreas de trabajo asignadas, conceptos jurídicos, participando en la realización de estudios sobre las diferentes áreas del derecho, tales como: Laboral, Administrativo, Contratación, sujetándose a los mandatos Constitucionales y Legales vigentes.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Ley 80 de 1993 y sus Decretos Complementarios
- Ley 1437 de 2011
- Derecho Laboral Administrativo
- Ley de Infancia y Adolescencia
- Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aprendizaje continuo Experticia profesional

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.
I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-21	
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – SUBDIRECCIONES LOCALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y promover la programación, ejecución y seguimiento de la aplicación de políticas públicas, estrategias, procedimientos y enfoques dirigidos a fortalecer los servicios y atención a la ciudadanía y a asegurar el mejoramiento continuo de las actividades y proyectos de la dependencia, en cumplimiento con los lineamientos misionales institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer, promover y realizar acciones que permitan implementar estrategias y procedimientos que fortalezcan la aplicación de las políticas públicas y la prestación y atención de los servicios a la ciudadanía, asegurando la mejora continua en el área de trabajo. 2. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, consultas, quejas, tutelas y demás solicitudes de información, relacionadas con las actividades y proyectos de competencia de la Dirección o Subdirección	4. Proponer y realizar seguimiento a la implementación de modelos de intervención y ajustes a los proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social, en las dependencias asignadas, para abordar los diferentes grupos poblacionales en vulnerabilidad que atiende la entidad. 5. Programar junto a las dependencias adscritas, las actividades necesarias para la elaboración e implementación del Plan de acción de la misma, acorde con el plan estratégico institucional.

correspondiente, conforme a normatividad vigente.

3. Proponer y realizar la elaboración de los términos de referencia de los estudios técnicos y económicos, relacionados con las contrataciones de competencia de la Dirección o Subdirección correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente.

6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico SDIS
- Fundamentos de administración
- Planeación Estratégica
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines.	Tres (3) años de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales **del NBC en** Ciencia	

Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Alimentos **del NBC en** Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Geografía **del NBC en** Geografía, Historia. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-21

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, promover y realizar la formulación, implementación y seguimiento de la Política Pública en los procesos de promoción, prevención o atención dirigidos a la población beneficiaria o demandante de los programas desarrollados por la dependencia, asegurando el cumplimiento de las políticas públicas, enfoques misionales y estrategias de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar y verificar en los territorios las políticas públicas, enfoques misionales, estrategias y elementos conceptuales, para configurar procesos de promoción, prevención o atención a la población beneficiaria o demandante de los programas y proyectos desarrollados por la Secretaría Distrital de Integración Social.
2. Aplicar junto con los equipos técnicos locales, las acciones que permitan la recolección, análisis y actualización de los datos y el manejo de la información para el seguimiento, evaluación y proyección de los servicios y proyectos de atención a los diferentes grupos poblacionales en situaciones de vulnerabilidad, conforme a la misión de la Secretaría Distrital de Integración Social.
3. Analizar y realizar investigaciones a nivel local sobre las problemáticas toleradas por la población objetivo, aportando acciones que permitan una atención más efectiva a las mismas.
4. Proponer y ejecutar acciones que permitan realizar asistencia técnica en la formulación de políticas públicas y enfoques a las dependencias asignadas de la Secretaría Distrital de Integración Social, sobre los proyectos y programas de inversión social, para garantizar su efectivo desarrollo.
5. Ejecutar acciones participativas con instancias distritales o locales, organismos internacionales, grupos comunitarios para articular los procesos que desarrolla la Subdirección, en el marco de la política pública.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico SDIS.
- Planeación Estratégica.

❖ Formulación y evaluación de proyectos. ❖ Estrategias de Inclusión Social. ❖ Metodologías de la investigación. ❖ Políticas Públicas de Bogotá D.C. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en	Tres (3) años de experiencia profesional.

Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa o Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política o Ciencia Política y Gobierno **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica**	

de: Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-21

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar, analizar, verificar y consolidar la información remitida por las áreas fuentes de la información a la dependencia y elaborar las conciliaciones con almacén, inventarios, cartera, anticipos, garantías, Dirección Distrital de Tesorería, sistema de procesos judiciales (SIPROJ), para emitir los estados financieros, asegurando que estén acordes con las normas contables del Distrito Capital y las políticas de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y verificar el registro oportuno y mantenimiento de la contabilidad de la Secretaría Distrital de Integración Social, aplicando normas contables que rigen para el Distrito Capital.
2. Efectuar las conciliaciones mensuales con los Grupos de Almacén e Inventarios, Presupuesto, Cuentas, cartera y SIPROJ, antes de rendir los informes sobre la contabilidad de la Secretaría Distrital de Integración Social, para establecer la igualdad de saldos.
6. Evaluar las legalizaciones de avances de cajas menores de la Secretaría Distrital de Integración Social y presentar los informes correspondientes ante el jefe del Área, para los ajustes y correctivos, conforme a la ley.
7. Controlar permanentemente los registros contables de las operaciones financieras generadas por las áreas fuentes de la información, para la elaboración de los estados financieros.
8. Verificar que los registros de las

3. Preparar los informes sobre el comportamiento de los estados financieros de la entidad, debidamente firmados por el Contador y el representante legal para ser presentados ante la Secretaria de Hacienda Distrital y los demás usuarios de la información, tanto internos como externos.

4. Efectuar visitas permanentes a las dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social que manejan Cajas Menores para orientar, capacitar y revisar la custodia y manejo de los títulos, chequeras, efectivo y libros, garantizando la optimización de los recursos de la entidad.

5. Ejecutar y verificar la liquidación de los impuestos, la codificación contable y el registro oportuno de la respectiva orden de pago, de acuerdo con las normas vigentes, buscando la eficiencia de los procedimientos.

responsabilidades administrativas y fiscales de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Integración Social se elaboren correctamente, de acuerdo a los lineamientos de los diferentes organismos de control.

9. Dar oportuna respuesta a los requerimientos de los diferentes organismos de control y otros usuarios, incluyendo la revisión de los informes de auditoría y el cumplimiento de los planes de mejoramiento que sean suscritos.

10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Procesos y Procedimientos de manejo Presupuestal y Normatividad vigente.
- Procesos y Procedimientos de Contabilidad Pública y su normatividad vigente
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en la disciplina académica de: Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-21

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, verificar y aprobar los actos administrativos y documentos que resuelvan las tutelas, consultas y reclamaciones propias de la gestión administrativa de personal y de derecho laboral administrativo, asegurando que se ajustan a los mandatos constitucionales y a los lineamientos y normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar los procesos de reconocimiento, reliquidación e indemnizaciones de pensiones de los/as servidores/as públicos/as de la entidad, conforme a la normatividad vigente para tal fin.
2. Proyectar, verificar y aprobar respuestas a derechos de petición, tutelas y demás solicitudes que lleguen a la dependencia, con relación a las actividades desarrolladas por los programas y sistemas de la dependencia y tramitar las correspondientes solicitudes que sean ordenadas por fallos judiciales, tutelas y demás actos administrativos, conforme a la normatividad legal vigente.
3. Analizar las normas legales vigentes,
4. Orientar a los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría Distrital de Integración Social en temas relacionados con las afiliaciones y traslados de la seguridad social, conforme a la normatividad legal vigente.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

jurisprudencia y conceptos sobre temas que manejen las sub-áreas que aúnan esfuerzos en pro del desarrollo del talento humano de la entidad, para aplicarlas y hacer las recomendaciones pertinentes.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Conocimiento del sistema y procedimientos de administración de personal en el Sector Público.
- Conocimientos en Derecho Laboral y Derecho Administrativo.
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-21

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar, verificar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con los procesos

administrativos de la gestión del talento humano, con base en la normatividad legal vigente y las necesidades de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar y hacer seguimiento en el marco del sistema Integrado de Gestión, el proceso administrativo de la gestión del talento humano, para garantizar la efectiva prestación de los servicios misionales y administrativos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Proyectar, verificar y aprobar respuestas a derechos de petición, tutelas y demás solicitudes que lleguen a la dependencia, con relación a las actividades desarrolladas por la misma y tramitar las correspondientes solicitudes que sean ordenadas por fallos judiciales, tutelas y demás actos administrativos, conforme a la normatividad legal vigente.
3. Verificar las diferentes fases de la evaluación de desempeño laboral para su cumplimiento y el cumplimiento de lo dispuesto por la normatividad vigente.
4. Verificar y hacer seguimiento a los procesos concernientes a la oferta pública de empleo, encargos, reubicaciones laborales y todas las actividades a que haya lugar ante la CNSC, para mantener una estabilidad laboral e institucional para los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría Distrital de Integración Social.
5. Absolver las consultas que relacionadas con las actividades desarrolladas por la dependencia que formulen los servidores públicos y las distintas dependencias de la Secretaría, así como otras entidades y la ciudadanía en general.
6. Garantizar la actualización permanente y sistematización de las historias laborales y hojas de vida, presentando el análisis de estos datos cuando sea requerido.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Conocimiento del sistema y procedimientos de administración de personal en el Sector Público.
- Conocimientos en Derecho Laboral
- Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aprendizaje continuo Experticia profesional

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Civil y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-21

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - NÓMINA Y LIQUIDACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, analizar, verificar y controlar el proceso de liquidación de nómina aplicando los procedimientos e indicadores de gestión correspondientes para garantizar el cumplimiento de normas y procedimientos vigentes en la Secretaría Distrital de Integración Social con calidad y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar y mantener actualizada la información de la nómina conforme con los procedimientos establecidos por la entidad, dentro de los términos legales de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Realizar y Verificar que el pago de la nómina y de la seguridad social se realice dentro de los tiempos establecidos por la Tesorería Distrital u organismo competente, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
3. Proyectar los costos laborales que se requieran para la planta de personal de la Secretaría Distrital de Integración Social, en conformidad con la normatividad legal vigente.
4. Elaborar y hacer seguimiento del anteproyecto de presupuesto de servicios personales de cada vigencia, de conformidad con la normatividad legal vigente
5. Verificar constantemente que los instructivos y formatos requeridos de nómina estén debidamente actualizados y estandarizados, de acuerdo a los lineamientos establecidos para dicha actividad.
6. Verificar periódicamente que el aplicativo de nómina tenga la parametrización correcta para el pago de salarios y prestaciones sociales, administrando el funcionamiento del mismo y del soporte respectivo para el adecuado funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
7. Proyectar y evaluar el PAC mensual de la dependencia y realizar la actualización del presupuesto, para atender los requerimientos e inquietudes que se generen alrededor del mismo, conforme con los procedimientos establecidos por la entidad, las solicitudes de los usuarios y las normas vigentes que regulen la materia
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Políticas públicas en administración de personal. ❖ Normas sobre administración de personal. ❖ Procesos, procedimientos y normatividad vigente relacionada con manejo de nómina, administración de salarios, parafiscales y seguridad social. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines.	Tres (3) años de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-21

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - SUBDIRECCIONES LOCALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, evaluar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social para que se ajusten a la misión, a los objetivos y que sean suficientemente difundidos y cumplan con la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear el diseño, ejecución, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de prevención, promoción, atención o apoyo administrativo, que se ejecuten, dando cumplimiento al plan estratégico de la entidad.
2. Efectuar acciones de programación y ejecución Interinstitucional con autoridades Locales, Distritales, Nacionales y/o internacionales, públicas o privadas, para el fortalecimiento técnico o de gestión del área de desempeño laboral, apuntando al desarrollo de la misión institucional.
3. Preparar, Programar y realizar las Capacitaciones a grupos de usuarios de los servicios tanto internos como externos de la
4. Proponer acciones y/o actividades que propendan por el mejoramiento de la implementación de los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la dependencia, propendiendo por la mejora continua de la misma.
5. Aplicar estrategias pedagógicas y ayudas didácticas para la promoción, prevención, atención de los grupos poblacionales vulnerables, que permita el desarrollo óptimo de las actividades administrativas.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

Entidad, en aspectos de competencia técnica de la dependencia, para mantenerlos actualizados.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Formulación y evaluación de proyectos ❖ Fundamentos de Administración ❖ Políticas Públicas de Bogotá D.C. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación,	Tres (3) años de experiencia profesional.

Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación, **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines.	

Título profesional en la disciplina académica de: Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y Afines**.** **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Nutrición y Dietética **del NBC en** Nutrición y Dietética. **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Alimentos **del NBC en** Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Geografía **del NBC en** Geografía, Historia. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-21

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar y realizar seguimiento a la aplicación de políticas, procedimientos y enfoques dirigidos a fortalecer los servicios y atención a la ciudadanía en la Secretaría Distrital de Integración Social y a asegurar el mejoramiento continuo apoyando el direccionamiento de las políticas y de los lineamientos misionales institucionales con calidad y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, proponer y promover acciones que permitan alcanzar recursos a nivel internacional y empresa privada, de acuerdo a los lineamientos misionales institucionales.
2. Realizar congresos, ferias internacionales y otros eventos, para dar a conocer los avances y gestión de la entidad en cumplimiento de la misión de la entidad.
3. Programar y evaluar con las dependencias competentes las prioridades para cooperación público-privada y las rutas locales acordes con el plan estratégico institucional.
4. Proponer y promover acciones a la entidad en temas de cooperación y alianzas público-privadas, para asegurar el mejoramiento continuo apoyando el direccionamiento de las políticas y de los lineamientos misionales institucionales.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Estratégico SDIS
- Fundamentos de administración
- Planeación Estratégica
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Ley de cooperación alianzas público-privadas
- Sistema de cooperación Distrital y Nacional
- Políticas de cooperación y Sistema Nacional de Cooperación Internacional
- Mecanismo de articulación de la Cooperación pública y privada que recibe y otorga el País
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Comunicación Social o Comunicación Social y Periodismo **del NBC en** Comunicación Social, Periodismo y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Relaciones Internacionales o Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales **del NBC en** Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología.	Tres (3) años de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-21
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIONES – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Programar y realizar el seguimiento en el procedimiento y operación de la función archivística relacionada con el área, dirigiendo y controlando los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental y el archivo se lleven a cabo de una manera técnica al interior del área.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y controlar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica.
2. Orientar la ejecución de los procesos de conservación, organización, inventario, servicio y control de la documentación del área técnica.
3. Administrar el archivo de gestión del área técnica con el fin de que la producción, administración, archivo de la documentación, retención, selección, eliminación de los documentos se realice acorde con los estándares y manuales establecidos.
4. Dirigir el servicio de préstamo y consulta de los documentos acorde con los estándares y manuales establecidos.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conceptos, procedimientos e instrumentos correspondientes a la archivística y/o gestión documental.
- Conocimientos de informática generales.
- Manejo de la normatividad en el tema de archivo.
- Técnicas de atención 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 Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Archivística, Bibliotecología y Archivística, Bibliotecología, Ciencias de la Información, Ciencias de la Información y la Documentación o Sistemas de Información y Documentación **del NBC en** Bibliotecología, Otros de las Ciencias Humanas y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-21
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIONES – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento, la divulgación y facilitar el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión en la Subdirección técnica o local, siguiendo las pautas establecidas por la normatividad legal vigente y los organismos competentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dinamizar en su dependencia las directrices vigentes del Sistema Integrado de Gestión, manteniendo cooperación con el Gestor y el líder del proceso respectivo.
2. Atender las auditorías y demás solicitudes de información asociada al Sistema Integrado de Gestión que se realicen a su dependencia.
3. Divulgar permanentemente en su dependencia las actualizaciones del manual del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
4. Realizar seguimiento y monitoreo a la implementación de los procesos, procedimientos, instructivos y protocolos que sean competencia de las Subdirecciones Locales, velando por su estricto cumplimiento.
5. Participar en las reuniones que convoquen los gestores de la dependencia pertinente y/o el representante de la Alta Dirección, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la autoridad competente.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Planeación Estratégica
- Políticas públicas sobre prestación de servicios sociales
- Sistema Integrado de Gestión.
- Sistema de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014
- Conocimientos básicos de técnicas de investigación social.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería	Tres (3) años de experiencia profesional.

de Sistemas, Telemática y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Ambiental o Ingeniería Ambiental y Sanitaria **del NBC en** Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-21

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS DE DISEÑO ESTRATÉGICO – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las políticas y directrices de la Subdirección de Investigación e Información a través de las tecnologías de la información y de comunicaciones para apoyar el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar los proyectos definidos en el plan estratégico directamente relacionados con sistemas de información requeridos por la entidad en cumplimiento de su misión institucional.
2. Establecer y actualizar los procedimientos para respaldar la continuidad de los sistemas de información utilizados por la entidad.
3. Planificar el mantenimiento de los sistemas de información implementados en la entidad
5. Consolidar las necesidades de la entidad en sistemas de información y nuevas tecnologías participando en la estructuración de soluciones para ser implementadas en la entidad.
6. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo de conocimiento.

para el correcto funcionamiento de los mismos.

4. Gestionar los proyectos propuestos en el plan de acción de la subdirección que le sean asignados en cumplimiento de la misión institucional.

7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Conocimientos de informática generales.
- Conocimiento en tecnologías de la información y comunicaciones aplicadas
- Conocimiento del plan de desarrollo distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración Informática, Gestión de Sistemas de información, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas de Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. **Título profesional en la disciplina académica de** Ingeniería Electrónica **del NBC en** Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (3) años de experiencia profesional.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	20
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - SUBDIRECCIONES LOCALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, programar y realizar seguimiento a las acciones y/o actividades que facilitan la aplicación de las políticas públicas, estrategias y proyectos de la Dirección y sus Subdirecciones, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar productos y/o servicios, optimizar los existentes y desarrollar métodos y procedimientos, conforme a las disposiciones legales y políticas de la Secretaría Distrital de Integración Social para el logro de las metas y objetivos propuestos.
2. Proponer e implementar el diseño, la ejecución, la evaluación y el seguimiento de planes, programas y proyectos de promoción, prevención y atención integral de la ciudadanía, sujeto a los procesos de
4. Planear e implementar estrategias pedagógicas y ayudas didácticas para su aplicación en los proyectos y servicios de la Entidad, conforme a la misión institucional y a las políticas del plan de desarrollo del Distrito Capital.
5. Elaborar los informes técnicos de gestión y proyección de actividades y proyectos ejecutados, conforme al plan de acción del área.
6. Las demás que le asigne la autoridad

inclusión social de la Secretaría Distrital de Integración Social, ajustados a la misión de la entidad. 3. Organizar la participación comunitaria y la cogestión institucional y comunitaria, para dar conocer los proyectos y acciones de promoción, prevención y atención de la Secretaría Distrital de Integración Social.	competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital.
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Planeación Estratégica.
- Estrategias de Inclusión Social.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación.	

Título profesional en la disciplina académica de: Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Nutrición y Dietética **del NBC en** Nutrición y Dietética. **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Alimentos **del NBC en** Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Geografía **del NBC en** Geografía, Historia.	

Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-20

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, implementar y evaluar la Política Pública, aplicando conocimientos, principios y técnicas para generar nuevos productos o servicios, optimizando los existentes y desarrollando métodos y procedimientos para el fortalecimiento del área de desempeño, de acuerdo a las disposiciones legales y políticas de la Secretaría Distrital de Integración Social para el logro de los objetivos y metas propuestos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, programar y verificar la implementación y desarrollo de la Política Pública en la dependencia, de acuerdo a los proyectos y planes de la misma.
2. Elaborar y proponer acciones que permitan realizar el diseño, la ejecución, la evaluación y el seguimiento de planes, programas y proyectos de promoción, prevención y atención integral de la ciudadanía, sujeto a los procesos de inclusión social de la Secretaría Distrital de Integración Social, ajustados a la misión de la entidad.
3. Organizar la participación comunitaria y la cogestión institucional y comunitaria, para dar conocer los proyectos y acciones de promoción, prevención y atención de la Secretaría Distrital de Integración Social.
4. Proponer y promover acciones y/o actividades en los diferentes espacios a nivel inter e intra institucional donde sea asignado, de acuerdo a la misionalidad de la SDIS.
5. Analizar, verificar y evaluar los proyectos y prestación de servicios, proyectando recomendaciones conducentes al logro de los objetivos misionales y la calificación permanente de las actividades a cargo de la dependencia.
6. Preparar y responder las solicitudes de información, orientación, derechos de petición de personas naturales o jurídicas referentes a la operación de los proyectos en la dependencia y los servicios ofrecidos por la entidad.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la

naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Planeación Estratégica. ❖ Fundamentos de administración. ❖ Formulación y evaluación de proyectos. ❖ Política Pública de Juventud. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica**	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

de: Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Nutrición y Dietética **del NBC en** Nutrición y Dietética. **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional, Fonoaudiología o Fisioterapia **del NBC en** Terapias.	

Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería de Alimentos **del NBC en** Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Geografía o Historia **del NBC en** Geografía, Historia. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-20

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover el desarrollo, implementación, evaluación y mejoramiento permanente del modelo de intervención psicosocial aplicado en las Comisarías de Familia, de acuerdo con los requisitos y lineamientos establecidos por el proyecto y las dependencias competentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar estudios sociales, visitas domiciliarias e investigaciones socio-familiares que requiera el Comisario de Familia y elaborar los informes respectivos de acuerdo al formato establecido, para definir la situación de los niños y niñas y demás integrantes de la familia, conforme a los requisitos establecidos para tal fin
2. Intervenir en audiencia los casos por conflictos familiares, relación de pareja, relación entre padres e hijos, relación entre hermanos u otros integrantes de la familia, para concertación de alternativas de solución, suscribiendo con las partes Acta de
6. Atender en recepción las consultas y orientaciones que los participantes requieran, para orientarlos de acuerdo a los trámites legales.
7. Orientar a los padres separados en conflicto, por definición de custodia, responsabilidad como padres y con relación inadecuada, con el fin de que asuman efectivamente el rol que a cada uno le corresponde unificando las pautas de crianza para la formación integral de sus hijos.
8. Promover la adherencia al proceso

Compromiso de comportamiento.

3. Programar junto con las instituciones locales, con el fin aunar esfuerzos para ofrecer una atención más integral a niños y niñas y a la familia, buscando restablecer los derechos vulnerados consagrados en la Constitución Política y en el Código de Infancia y Adolescencia vigente.

4. Evaluar y calificar los casos atendidos por conflictos familiares, con el fin de verificar el fortalecimiento de los factores de protección y la disminución de los factores de riesgo, así como revisar el cumplimiento de los convenios adquiridos y firmados en las actas de compromiso de comportamiento.

5. Realizar valoraciones psicológicas, utilizando las pruebas psicológicas necesarias, a niños y niñas como presuntas víctimas de maltrato infantil, Violencia Intrafamiliar y/o Abuso sexual, con el fin de confirmar o descartar la sospecha, elaborando el informe pertinente al Comisario para el correspondiente trámite legal.

terapéutico en las diferentes instituciones prestadoras del servicio de Psicología, remitiendo los casos que ameriten la intervención y realizando el seguimiento respectivo.

9. Planear programas y proyectos de prevención intra o intersectorial conjuntamente con el grupo interdisciplinario en materia familiar, de acuerdo a las necesidades de la comunidad, teniendo en cuenta el plan de acción anual.

10. Efectuar junto al Comisario de Familia, trabajador Social y médico comités técnicos de estudio y evaluación de casos, para determinar las medidas más convenientes, para la protección de niños y niñas, hombres, mujeres, jóvenes, adultos mayores.

11. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo, Ley 1098 de 2006

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan estratégico Secretaría Distrital De Integración Social
- Código de Infancia y Adolescencia vigente
- Modelos vigentes de intervención terapéutica en violencia intrafamiliar y sus fenómenos asociados.
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Estrategias de Inclusión Social.
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en:** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	19
No. de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Elaborar proyectos de decretos, resoluciones, actos administrativos relacionados con la actividad de la Secretaría Distrital de Integración Social y colaborar en la formulación de sistemas y procedimientos para el mejoramiento continuo del área, con el fin de asegurar que los documentos producidos en esta cumplan con los requisitos de forma y contenido estipulados en las normas vigentes, con calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar proyectos de formulación de sistemas, procedimientos, decretos, resoluciones y demás actos administrativos, para el mejoramiento continuo de las actividades, de acuerdo a las directrices impartidas por el superior inmediato y los mandatos legales.
2. Analizar e interpretar normas legales, jurisprudencias y doctrinas, con el fin de dar fundamento jurídico al proceso de toma de decisiones en asuntos sometidos a consideración de la dependencia.
3. Verificar y tramitar la documentación e informes, las peticiones sobre documentos e información solicitada por autoridades jurisdiccionales, de policía, del ministerio público, personas naturales, entes de control, jefe inmediato y otras entidades públicas o privadas que traten sobre asuntos a cargo de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Elaborar los conceptos de viabilidad jurídica de los proyectos presentados por las áreas de trabajo asignadas, conceptos jurídicos, participando en la realización de estudios sobre las diferentes áreas del derecho, tales como: laboral, administrativa y de contratación, sujetándose a los mandatos constitucionales y al régimen legal vigente.
5. Revisar y Monitorear el cumplimiento de las acciones preventivas, correctivas y de mejora a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y mantener actualizados los sistemas de información del área, según las atribuciones de la Entidad y los protocolos establecidos
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Ley 80 de 1.993 y decretos reglamentarios.
- Código Contencioso Administrativo.
- Manejo de normas de laboral Administrativo.

❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-19	
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar las providencias de trámite de segunda instancia y sustanciar los autos de indagación preliminar e investigaciones disciplinarias, fallos y demás documentos que se tramiten en primera instancia en la Dirección de la Secretaría Distrital de Integración Social y los procesos disciplinarios de única instancia, interpretando y aplicando estrictamente las normas legales vigentes en materia disciplinaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar las providencias que el Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social deba proferir en su calidad de segunda instancia en los procesos disciplinarios que adelanta la Entidad, conforme a los mandatos legales vigentes. 2. Analizar jurídicamente las acciones	4. Preparar respuestas a las solicitudes elevadas por autoridades, entidades y personas que puedan tener acceso a información en materia disciplinaria, conforme a la normatividad vigente. 5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza

disciplinarias adelantadas por la Entidad, que se encuentren a cargo de la dependencia, haciendo las recomendaciones oportunas y necesarias, de acuerdo la normatividad vigente. 3. Sustanciar los procesos disciplinarios de única instancia, conforme a las normas legales vigentes.	del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Código Único Disciplinario
- Normatividad legal vigente en materia de procedimiento Contencioso Administrativo.
- Conocimiento sobre Control Interno.
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-19

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar y efectuar las indagaciones preliminares y las investigaciones disciplinarias de los funcionarios y proyectar y sustanciar los autos, fallos y providencias correspondientes y orientar a las dependencias, interpretando y aplicando estrictamente las normas legales vigentes y dentro del marco de una política de prevención de conductas que infrinjan el régimen disciplinario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las indagaciones preliminares y las investigaciones disciplinarias de los servidores de la Secretaría Distrital de Integración Social, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
2. Investigar y recopilar material doctrinal, jurisprudencial y normativo, necesario para el desarrollo de las funciones de la oficina, a fin de contar con una base de datos actualizada.
3. Sustanciar y proyectar autos de apertura de indagaciones e investigaciones disciplinarias, fallos, conceptos, dictámenes jurídicos y archivo de acciones disciplinarios que se tramiten en la Oficina, de acuerdo a los mandatos legales vigentes.
4. Preparar las respuestas a solicitudes elevadas por autoridades, entidades, requerimientos formulados por jueces y magistrados en desarrollo de acciones de tutela de competencia de la Oficina y personas que puedan tener acceso a la información en materia disciplinaria, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Analizar y realizar los estudios, evaluación y elaboración de documentos e informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de competencia de la Oficina, con base en los procedimientos y normatividad vigente.
6. Preparar el material de capacitación en el tema disciplinario, en el marco de una política de prevención de conductas que infrinjan el régimen disciplinario, teniendo en cuenta las directrices impartidas por el superior inmediato.
7. Orientar al superior inmediato en materia disciplinaria frente a consultas formuladas por los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Integración Social, acogiéndose a la ley y normatividad vigente.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social

❖ Código Único Disciplinario ❖ Normatividad legal vigente en materia de procedimiento Contencioso Administrativo. ❖ Conocimiento sobre Control Interno. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-19
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – PRESUPUESTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, ejecutar y verificar que los planes, programas y acciones en materia de presupuesto que se desarrollan en las dependencias, se ajusten a los lineamientos de la Secretaría Distrital de Integración Social y a la normatividad vigente en materia presupuestal con calidad y oportunidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar la presentación del anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo con la información suministrada por las Subdirecciones correspondientes según las fuentes de financiamiento y tipo

6. Verificar los registros e imputaciones presupuestales de la Secretaría Distrital de Integración Social en los diferentes libros y/o medios magnéticos, estén controlándolos y mantenerlos actualizados de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

de gasto.

2. Evaluar la elaboración del Programa Anual de Caja correspondiente al presupuesto de la Secretaría Distrital de Integración Social, corresponde a las normas vigentes.

3. Verificar que la expedición de Disponibilidades y Registros Presupuestales para cumplir con los compromisos adquiridos por la Secretaría Distrital de Integración Social, esté en concordancia con la normatividad vigente.

4. Analizar las necesidades de modificaciones y los traslados al presupuesto, preparando y tramitando la documentación pertinente para su cumplimiento.

5. Proponer y ejecutar procedimientos de control y seguimiento de la ejecución financiera del presupuesto, para que la información presupuestal sea confiable, oportuna y permita tomar decisiones.

7. Preparar y ejecutar planes operativos y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informarlas al Asesor/a Financiero/a, para lograr una gestión financiera óptima.

8. Efectuar las conciliaciones mensuales con los Grupos de Almacén, Inventarios, Contabilidad y Presupuesto, antes de rendir los informes sobre la contabilidad de la Secretaría Distrital de Integración Social.

9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Estatuto orgánico de Presupuesto Distrital.
- Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios
- Normas, procedimientos, metodología institucional de planeación, ejecución y control presupuestal.
- Sistema Integrado de Gestión.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-19	
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGÍSTICO - INVENTARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar modelos de administración de inventarios que le permitan a la entidad un manejo transparente, eficiente y eficaz de los bienes de la Secretaría Distrital de Integración Social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el ingreso, salida, traslado, baja y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios, atendiendo eficazmente las necesidades de la Entidad. 2. Efectuar las conciliaciones mensuales y los ajustes necesarios, junto con las áreas de Contabilidad, Presupuesto y Cuentas. Elaborar y presentar los informes y respuestas a los requerimientos de las autoridades de control administrativo y fiscal, derechos de petición, el área de compras u otras dependencias sobre existencias de bienes muebles, de conformidad con los procedimientos y las disposiciones vigentes sobre el particular.	3. Elaborar y Proponer mecanismos de administración de inventarios que propendan por el mejoramiento de los procesos y procedimientos del área y así mismo un manejo eficiente de los bienes de la entidad. 4. Elaborar el informe mensual del movimiento de entradas y salidas de bienes de consumo, conforme a las directrices del jefe del área y las normas legales. 5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
❖ Constitución Política de Colombia ❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Conocimiento básico del Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital. ❖ Administración de Inventarios (teorías, modelos, herramientas) ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-19
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL– ÁREA ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Programar y evaluar una gestión local efectiva y transparente en el manejo de los recursos físicos, financieros y el talento humano, promoviendo el cuidado de lo público e implementando, aplicando y controlando los procesos administrativos, para la ejecución y desarrollo de las acciones integradoras.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar acciones que permiten una adecuada articulación con soporte técnico, para el manejo de la base de datos de los participantes y obtener una información actualizada, veraz, oportuna y confiable, de los programas, proyectos y servicios que se implementan en la localidad.

2. Preparar actividades y trámites administrativos relacionados con la seguridad, dotación y el adecuado mantenimiento de las instalaciones, muebles y equipos asignados a la Subdirección Local y a las Unidades Operativas, asegurando una eficiente y oportuna prestación del servicio.

3. Emplear acciones que contribuyan a la legalización y verificación de los bienes que están a cargo de los servidores/as públicos/as de la dependencia, con el fin de validar y actualizar la información, reportando las inconsistencias y/o elementos faltantes o sobrantes.

4. Evaluar y verificar continuamente el proceso de correspondencia mediante la aplicación e implementaciones del Programa SICO para recibir, radicar, registrar y controlar todas las

5. Definir y evaluar la implementación del SIGA en la Subdirección Local y las Unidades Adscritas, revisando el correcto manejo de los archivos y la gestión documental que se lleva a cabo al interior de la entidad.

6. Programar las actividades de mantenimiento, adecuaciones y reparaciones que se deben llevar a cabo al interior de la Subdirección Local y/o Unidades Operativas, en concordancia a lo pactado con la dependencia del nivel central que adelante dichas actividades.

7. Planear actividades que propendan por la socialización y sensibilización de los/as servidores/as públicos/as, la política ambiental de la SDIS, velando por la efectiva implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental.

8. Programar y evaluar las acciones referentes a la gestión de los servicios de apoyo logístico que se requieren para el correcto y oportuno funcionamiento de la dependencia, velando por el cumplimiento de la normatividad legal vigente.

comunicaciones oficiales externas, enviadas y recibidas que se tramiten en cualquiera de las dependencias del nivel central y local, a través de los Centros de recepción y distribución de Comunicaciones, con la aplicación vigente.	9. Evaluar los documentos y libros de las cajas menores y elaborar la conciliación bancaria, verificando la utilización de los recursos y el manejo bajo la normatividad vigente. 10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Estatuto Orgánico del Presupuesto de Bogotá D.C.
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Planeación Estratégica.
- Fundamentos de administración.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimiento Estatuto de Contratación y sus normas complementarias.
- Conocimiento básico del Sistema de Información y Vigilancia de la Contratación Estatal SICE.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sistemas de Información y Documentación **del NBC en** Bibliotecología, Otros de Ciencias Humanas y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Civil **del NBC en** Ingeniería Civil y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Ambiental **del NBC en** Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería	

de Sistemas, Telemática y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-19

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL - SUBDIRECCIONES TÉCNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, ejecutar y verificar la aplicación de políticas, procedimientos y enfoques dirigidos a fortalecer los servicios, atención a la ciudadanía y asegurar el mejoramiento continuo de las actividades y proyectos de la dependencia y el área de trabajo, en cumplimiento con de los lineamientos misionales institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y verificar la aplicación de las políticas, procedimientos y enfoques para el mejoramiento continuo de las actividades y proyectos de la dependencia y el área de trabajo, conforme a las orientaciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Diseñar proyectos y servicios de acuerdo con los lineamientos preestablecidos por la dependencia y las políticas de la Secretaría Distrital de Integración Social en esta materia.
3. Ejercer el seguimiento de las actividades de formación, para mejorar la capacidad y el compromiso de intervención del ámbito de la Entidad.
4. Realizar los trámites presupuéstales necesarios para la contratación que requiera la dependencia, acogiéndose a las normas
5. Ejercer el control y seguimiento de los contratos y órdenes suscritas entre la Secretaría Distrital de Integración Social y diferentes Entidades públicas o privadas, para la ejecución de los proyectos en la Subdirección, de acuerdo a los lineamientos jurídicos y legales existentes.
6. Elaborar, presentar y certificar ante el grupo de Recursos Financieros el plan Anual de Caja, así como las modificaciones o ajustes, garantizando el pago de las obligaciones de la entidad.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

legales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Plan de Desarrollo Distrital. ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social. ❖ Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital ❖ Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios ❖ Formulación y evaluación de proyectos. ❖ Estrategias de Inclusión Social. ❖ Políticas Públicas de Bogotá D.C. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Nutrición y Dietética **del NBC en** Nutrición y Dietética. **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias. **Título profesional en la disciplina académica**	

de: Ingeniería de Alimentos **del NBC en** Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Geografía **del NBC en** Geografía, Historia. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-19

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y organizar el sistema de control interno de la SDIS, promoviendo una cultura de control y autocontrol con el fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos, con criterios de eficacia y eficiencia y según los lineamientos establecidos por el MECI.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar los procesos y procedimientos utilizados por las áreas auditadas, para establecer el logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social.
2. Evaluar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la Secretaría Distrital de Integración Social y recomendar los correctivos que sean necesarios a la respectiva dependencia, para garantizar el correcto manejo de los mismos.
3. Realizar los informes de las auditorías practicadas a las diferentes áreas y dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social, así como los informes
4. Realizar y Apoyar las actividades de auditorías y evaluaciones a los procesos, sistemas y proyectos de la Entidad basadas en los principios y mejores prácticas de auditoria
5. Evaluar el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, con apoyo de los Auditores de Calidad de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a las normas legales vigentes.
6. Gestionar el proceso de administración del riesgo de la Entidad a través del adecuado establecimiento del programa de auditorías requerido por la SDIS y la evaluación del sistema de Control Interno, según la normatividad vigente en la materia

internos y externos, previstos para verificar en todas las operaciones, el cumplimiento de leyes, normas y disposiciones dictadas, dentro de los términos legales, conforme a los procedimientos vigentes	7. Concertar los planes de mejoramiento de las diferentes áreas, de conformidad con los análisis efectuados y las necesidades de la Unidad. 8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Plan de Desarrollo Distrital
- Sistema de Control Interno
- Sistema de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Norma NTCGP 1000-2009
- Principios y Técnicas de Auditoria.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales o	Y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales o Estudios Políticos y Resolución de Conflictos **del NBC en** Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria **del NBC en** Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. **Título profesional en la disciplina académica**	

de: Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Civil **del NBC en** Ingeniería Civil y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología, Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo o Periodismo **del NBC en** Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-19	
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar estrategias de fortalecimiento de las comunicaciones de la entidad, a través de un plan de medios enfocada en la divulgación interna y externa de la gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social; aplicando criterios de eficiencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el levantamiento, análisis y consolidación de la información para la identificación de necesidades de	**5.** Promover el mejoramiento y ajuste del plan interno de comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, para dar

comunicación de clientes internos, externos y grupos de interés conforme con los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia

2. Planear actividades de acompañamiento a los proyectos y dependencias en la producción de materiales comunicativos, para conocer y divulgar la gestión de la entidad.

3. Ejecutar acciones que contribuyan a la articulación de proyectos y a la armonización de los equipos de trabajo de la Secretaría Distrital de Integración Social, a fin de fortalecer las comunicaciones internas y la comunicación apreciativa.

4. Elaborar y hacer el seguimiento, el diseño de las piezas y/o actividades publicitarias de acuerdo con los lineamientos preestablecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones y las políticas de la Dirección en esta materia.

cumplimiento a los objetivos propuestos.

6. Ejecutar acciones orientadas al fortalecimiento, administración, actualización y relaciones intra e Intersectoriales del Centro de Documentación de la Entidad, para mantener una memoria institucional actualizada.

7. Programar y realizar seguimiento a la publicación de avisos en medios impresos, pauta de radio y en los medios cuando se requiera para campañas de divulgación y/o educación, de acuerdo a los lineamientos preestablecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones.

8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico Secretaría Distrital De Integración Social
- Formulación y evaluación de los proyectos
- Planeación Estratégica.
- Políticas, lineamientos y normas en materia de Comunicación del Distrito.
- Sistema Integrado de Gestión.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo o Profesional en Medios Audiovisuales **del NBC en** Comunicación Social, Periodismo y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Diseño Gráfico **del NBC en** Diseño. **Título profesional en la disciplina académica de:** Artes Plásticas, Bellas Artes, Producción de Cine y Televisión, Diseño Visual **del NBC en** Artes Plásticas, Visuales y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Publicidad, Publicidad y Marketing Creativo o Publicidad y Mercadeo **del NBC en** Publicidad y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-19	
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES Y SUBDIRECCIONES TÉCNICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y promover el diseño, desarrollo y seguimiento de las estrategias y procesos orientados al mejoramiento continuo y adecuado manejo de los asuntos administrativos, técnicos y operativos de la dependencia para promover el cumplimiento de los objetivos misionales institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer estrategias para el mejoramiento continuo de las actividades, el manejo y	4. Analizar y actualizar contantemente los datos estadísticos de los proyectos asignados, para

trámite de los asuntos administrativos/legales, técnicos y operativos y de implementación, ejecución de los proyectos y el manejo de los recursos a cargo de las Subdirecciones Locales, Unidades Operativas Locales, para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.

2. Elaborar documentos e informes, actos administrativos, respuestas a los Derechos de Petición, para presentar a las instancias competentes de la Secretaría Distrital de Integración Social, órganos de control, autoridades jurisdiccionales, de policía del ministerio público, personas naturales y otras entidades públicas o privadas que traten sobre asuntos a cargo de la dependencia, conforme a los requerimientos legales establecidos.

3. Verificar el proceso de contratación de la dependencia, en especial en los aspectos técnicos y operativos, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

mejorar la calidad de la orientación a los participantes y empresas.

5. Verificar que la calidad de los servicios y los objetivos planteados en los proyectos sociales a cargo de la Subdirección y se presten de forma adecuada, dando cumplimiento a la misión institucional.

6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan estratégico Secretaría Distrital de Integración Social
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación Estratégica.
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Estrategias de Inclusión Social.
- Sistema Integrado de Gestión.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos **del NBC en** Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-19

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar y verificar que los procesos de contratación de la Secretaría Distrital de Integración Social, en sus tres etapas precontractual, contractual y pos contractual, se desarrollen con oportunidad y eficiencia cumpliendo estrictamente los lineamientos institucionales y legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la existencia de estudios previos (económicos y técnicos), de conveniencia, oportunidad y demás elementos para llevar a cabo la contratación de la Entidad, conforme a la normatividad vigente.
2. Ejercer el control en la etapa precontractual, contractual y pos contractual de los
5. Proponer mecanismos para recibir y verificar que las garantías o pólizas suministradas por los contratistas, cumplan con los requisitos para el trámite de aprobación y hacerlas efectivas en los casos de incumplimiento, conforme a los lineamientos legales establecidos.

procesos de selección para contratación que adelante la Secretaría Distrital de Integración Social, en la ejecución de los recursos asignados en el presupuesto de la entidad, de acuerdo a las normas legales existentes.

3. Proyectar los pliegos de condiciones o términos de referencia para licitaciones, concursos o contrataciones directas y los demás documentos que se requieran dentro de la etapa precontractual dentro de los procesos de selección, conforme a los mandamientos legales vigentes.

4. Elaborar proyectos de minutas de contratos, convenios, resoluciones y demás actos administrativos relacionados con la actividad contractual de la Secretaría Distrital de Integración Social, cumpliendo con los mandamientos legales vigentes.

6. Evaluar y realizar seguimiento a los procesos de contratación administrativa de las dependencias asignadas por parte del jefe inmediato, con base en la normatividad vigente.

7. Ejecutar los procesos de selección en la etapa precontractual, con conocimiento y aplicación de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa, contemplados en la Constitución y en la ley.

8. Analizar, proyectar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas inherentes al área de desempeño, conforme a la normatividad vigente.

9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital.
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Conocimientos sobre Ley 80/93 y sus Decretos reglamentarios.
- Conocimiento sobre el Sistema de Información y Vigilancia de la contratación Estatal SICE
- Planeación Estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-19

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANALISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y proponer y orientar al superior inmediato el proceso de formulación del plan estratégico de la entidad con herramientas y criterios técnicos a fin de fortalecer y lograr que los proyectos y programas que se realizan en la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar proyectos de actualización y formulación de estrategias en materia de programación, seguimiento, evaluación de proyectos de investigación local en la Ciudad Capital, conforme a las políticas de la Secretaría Distrital de Integración Social.
2. Ejecutar acciones de asistencia técnica para el seguimiento de los proyectos y servicios, evaluando la aplicación de los procedimientos definidos para su ejecución, definiendo proyecciones de ajustes.
3. Realizar investigaciones sobre las distintas campos de actividad relacionadas con la misión y objetivos de la Secretaría Distrital de Integración Social.
4. Liderar la definición de las políticas, directrices, estrategias y objetivos del Sistema de Gestión Integral, de acuerdo con el marco estratégico de la entidad.
5. Programar y realizar seguimiento junto a las Subdirecciones a la formulación de los proyectos de inversión social destinados al Banco de Proyectos del DAPD, en el marco de la misión institucional y las políticas del plan de desarrollo Distrital
6. Aplicar sistemas de seguimiento, evaluación física, financiera y de resultados de programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social, realizando las recomendaciones pertinentes, conforme a los objetivos y metas institucionales.
7. Consolidar los resultados derivados de la medición, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión de los procesos de la entidad, con el fin de definir las acciones de mejoramiento continuo, de acuerdo con las atribuciones propias de la entidad
8. Diseñar y controlar los planes de trabajo anuales en el marco de la gestión de proyectos, los mecanismos de control y seguimiento, la calidad y gestión de procesos y proyectos de inversión, conforme al Sistema Integral de Gestión y las normas vigentes que regulen la materia
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

❖ Constitución Política de Colombia. ❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Formulación de proyectos ❖ Fundamentos de Administración ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Sociología, Filosofía o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. y Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-19

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y proponer la formulación de las políticas y lineamientos para el cumplimiento de la inspección y vigilancia de los servicios sociales y la implementación de estrategias que incorporen el diseño, ejecución, seguimiento y medición de la calidad de los servicios, que responda a las expectativas de la ciudadanía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y proponer acciones referentes a la definición de políticas, lineamientos y estrategias para el desarrollo de los procesos y procedimientos en la medición de la calidad de los servicios sociales, conforme a la misión institucional.
2. Proponer y argumentar acciones referentes a la formulación, diseño e implementación de la política de calidad de los servicios
4. Elaborar proyectos de actualización y formulación de estrategias en materia de programación, seguimiento, evaluación de proyectos de inversión social, conforme a las políticas de calidad definidas por la Secretaría Distrital de Integración Social.
5. Aplicar sistemas de seguimiento, evaluación física, financiera y de resultados de programas y proyectos de la Secretaría

sociales definidos en los programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social, que cumplan con los propósitos del Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Estratégico Institucional

3. Realizar investigaciones sobre los distintos campos de actividad que estén relacionados con la misión y objetivos de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Distrital de Integración Social, realizando las recomendaciones pertinentes conforme a los objetivos y metas institucionales.

6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Conocimiento de la Ley 1098 de 2006, Acuerdo 138 de 2004, decreto 057 de 2009, Resolución 0325 del 2009, resolución 3241 y 1326 de 2010 y resolución 0182 y 0230 marzo 1 de 2013
- Conocimiento sobre el Sistema de Información y Vigilancia de la Contratación
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía **del NBC en** Economía.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política o Ciencia Política y Gobierno, **del NBC en** Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-19
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar los actos administrativos y documentos que resuelvan las consultas y reclamaciones propias de la gestión administrativa de personal y de derecho laboral administrativo, asegurando que se ajustan a los mandatos constitucionales y a los lineamientos y normas legales correspondientes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los documentos y actos administrativos relacionados con el nombramiento ordinario, en periodo de prueba, provisionalidad y encargos, así como de las situaciones administrativas y demás novedades de personal, de los/as servidores/as y ex-servidores/as públicos de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme los lineamientos Constitucionales y/o legales.
2. Analizar las normas legales vigentes, jurisprudencia y conceptos sobre temas que manejen las sub-áreas que aúnan esfuerzos en pro del desarrollo del talento humano de la entidad, para analizarlas, aplicarlas y hacer las recomendaciones pertinentes al superior inmediato.
3. Analizar, conceptuar, interpretar y emitir conceptos en temas relacionados con organizaciones sindicales, respuestas a consultas y reclamaciones de representantes sindicales, proyectos de respuestas a Derechos de Petición, Tutelas de servidores/as y ex-servidores/as públicos/as y canalizar sus demandas conforme a los mandamientos de ley en esta materia.
4. Analizar, conceptuar, interpretar y emitir conceptos en la elaboración de estudios y justificación teórica, dentro de los procesos de modificación de la estructura y planta de empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Aplicar indicadores de gestión para el adecuado seguimiento, control, proyección, análisis y evaluación de los objetivos y proyectos a cargo de la dependencia.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social. ❖ Planeación Estratégica ❖ Conocimiento del sistema y procedimientos de administración de personal en el Sector Público. ❖ Conocimientos en Derecho Laboral y Derecho Administrativo. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-19	
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, ejecutar y controlar el programa del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Secretaría Distrital de Integración Social en concordancia con las normas constitucionales y legales vigente en materia de prevención de riesgos, enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, ejecutar, controlar y realizar	4. Programar, ejecutar y hacer seguimiento a las

seguimiento al programa del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Secretaría Distrital de Integración Social, con el propósito de mejorar las condiciones laborales, clima organizacional y la calidad de vida de los/as servidores/as públicos/as.

2. Programar, ejecutar y realizar seguimiento a la capacitación de los/as servidores/as públicos/as, gestores de Talento Humano miembros del comité paritario del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital de Integración Social en la identificación, prevención y control de riesgos para la salud, para prevenir enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.

3. Planear y definir los recursos técnicos y financieros del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de los/as servidores/as e infraestructura de la entidad.

acciones en Medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial y el Comité Paritario del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, para prevenir riesgos, enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.

5. Planear y realizar la actualización anual del panorama de riesgos en cada una la de las dependencias que conforman la entidad, para determinar las medidas de control y disminución de los riesgos para la salud

6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Conocimiento del sistema y procedimientos de administración de personal en el Sector Público.
- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Planeación Estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

	Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias. **Título profesional en la disciplina académica de:** Seguridad y Salud en el trabajo o **del NBC en** Salud Pública. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-19
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - BIENESTAR SOCIAL, INCENTIVOS Y CAPACITACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, programar y evaluar los mecanismos que permitan el desarrollo del talento humano al servicio de la entidad, mediante la implementación de programas de Bienestar Social, Incentivos y Capacitación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, implementar y realizar el seguimiento al plan de acción y actividades del programa de bienestar social, incentivos y capacitación, de acuerdo con las necesidades del cliente interno y la normatividad legal vigente. 2. Verificar la aplicación y cumplimiento de las normas de carrera administrativa, de conformidad con las estipulaciones legales vigentes. 3. Implementar y evaluar acciones que permitan que los/as servidores/as públicos/as con derechos de carrera administrativa, accedan a los programas de bienestar social, incentivos y capacitación, de acuerdo con las normas legales vigentes. 4. Proponer e implementar acciones que propendan por el mejoramiento del bienestar y la calidad de vida de los/as servidores/as públicos/as de la entidad, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 5. Aplicar acciones de seguimiento, control, proyección, análisis y evaluación al programa de bienestar, incentivos y capacitación, para alimentar los indicadores de gestión establecidos. 6. Proyectar los estudios y requerimientos técnicos precontractuales sobre los gastos de servicio de personal, de funcionamiento, inversión, presentando informes sobre su evolución y recomendaciones, conforme a los mandatos legales vigentes, garantizando la disponibilidad de Recursos Financieros. 7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la SDIS. ❖ Planeación Estratégica.

❖ Formulación y evaluación de proyectos. ❖ Administración de Talento Humano. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Deportiva o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo **del NBC en** Comunicación Social, Periodismo y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial **NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología o Psicología con énfasis en Psicología Social **del NBC en** Psicología. **Título profesional en disciplina académica de:** Administración de empresas, Administración Deportiva o Administración Pública **del NBC en** Administración. Título de Posgrado en la modalidad de	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-19

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, implementar y evaluar los procesos concernientes a la oferta pública de empleo, encargos, reubicaciones laborales y todas las actividades a que haya lugar ante la CNSC, para mantener una estabilidad laboral e institucional para los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, verificar y actualizar la base de datos de consulta de la OPEC de la SDIS, donde se refleje el estado actual de la planta de personal, conforme a la dinámica de la misma y a los lineamientos establecidos por la entidad competente para la provisión de los empleos vacantes.
2. Proyectar y verificar las respuestas a las solicitudes de consultas, derechos de petición, reclamaciones, recursos y demás solicitudes relacionadas con la carrera administrativa, en conformidad con las normas legales vigentes.
3. Proyectar los actos administrativos y adelantar las actuaciones administrativas que correspondan en materia de carrera administrativa y de procesos de selección, reubicación y encargos de acuerdo a la normatividad legal vigente.
4. Proyectar y analizar las comunicaciones
8. Analizar y verificar la información contenida en la base de datos de planta global de empleos, en cuanto a ingresos, retiros, licencias, encargos, comisiones, incapacidades y demás situaciones administrativas que incidan en dicha información conforme la Oferta Pública de Empleos de Carrera y la planta de empleos.
9. Analizar, verificar y comunicar a las instancias competentes la información referente al inicio y finalización del periodo de prueba y su repercusión en la conversión de vacancias temporales a definitivas, de acuerdos a los lineamientos establecidos para tal fin.
10. Interpretar la jurisprudencia y doctrina relacionada con el sistema general de carrera, procesos de selección y empleo público en general, que permitan dar atención a las reclamaciones, consultas y derechos de petición formulados por parte de los/as servidores/as públicos/as y comunidad

interinstitucionales y de los soportes documentales que se requieran para trámites solicitados ante la CNSC, así como los trámites correspondientes en materia de carrera administrativa, procesos de selección, reubicación y encargos de conformidad con la normatividad legal vigente.

5. Verificar e informar a las instancias pertinentes, las vacantes que pueden ser provistas temporalmente mediante encargo o nombramiento provisional, de acuerdo a los lineamientos establecidos para dicha actividad.

6. Informar a la CNSC la situación de los empleos provistos temporalmente mediante nombramiento provisional o encargo, que ante la dinámica de las listas de elegibles varió su carácter de temporal a definitivas, para realizar la legalización ante la misma.

7. Planear y evaluar los procesos de provisión de vacancias por encargos y nombramientos provisionales, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

en general, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad legal vigente.

11. Analizar las solicitudes de reubicación de los/as servidores/as de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a los criterios establecidos en el procedimiento de reubicaciones y priorizarlas de acuerdo con las características de cada una de ellas.

12. Proponer y promover actividades relacionadas con la gestión del conocimiento (capacitación y aprendizaje) del talento humano en la administración del personal de la Secretaría Distrital de Integración Social, para obtener un mayor acompañamiento e integración en la realización de las actividades.

13. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Conocimiento del sistema y procedimientos de administración de personal en el Sector Público.
- Planeación Estratégica.
- Administración del Talento Humano
- Sistema Integrado de Gestión.

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 Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, implementar y evaluar los procesos de contratación de la Secretaría Distrital de Integración Social y en particular de las Subdirecciones Locales para la Integración Social y Subdirección para la Gestión Integral Local, en sus tres etapas (pre-contractual, contractual y post contractual) se desarrollen con oportunidad y eficiencia cumpliendo estrictamente los lineamientos institucionales y legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la existencia de estudios previos (económicos y técnicos) de conveniencia, oportunidad y demás elementos para llevar a cabo la contratación de la Entidad, conforme a la normatividad vigente.
2. Proyectar los pliegos de condiciones, términos de Referencia para licitaciones, concursos o contrataciones directas y los demás documentos que se requieran dentro de la etapa precontractual de los procesos de selección, conforme a la normatividad vigente.
3. Elaborar los proyectos de minutas de contratos, convenios, resoluciones y demás
6. Efectuar los procesos de selección en la etapa precontractual con conocimiento y aplicación de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la ley.
7. Organizar reuniones con las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social, a fin de analizar y resolver en conjunto las dificultades que se presenten durante la etapa precontractual, contractual y pos-contractual, de acuerdo a los ordenamientos legales existentes en esta materia.
8. Recibir, proyectar y efectuar el trámite

actos administrativos relacionados con la actividad contractual de la Secretaría Distrital de Integración Social, dando cumplimiento a los mandamientos de ley.

4. Realizar y Tramitar la aprobación de las garantías de los contratos celebrados por la Secretaría Distrital de Integración Social y hacerlas efectivas en los casos de incumplimiento, conforme a los mandamientos que la ley establece.

5. Hacer y Ejecutar actividades de control para que las diferentes dependencias que intervienen en la etapa precontractual (tramitación, revisión, evaluación y adjudicación), realicen los procedimientos que les correspondan de acuerdo con su competencia y evolución del proceso hasta la legalización del acto administrativo que resulte del proceso, de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos vigentes.

oportuno de las solicitudes y demás observaciones, que se reciban durante los procesos de contratación, conforme a los lineamientos legales vigentes.

9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Conocimiento sobre ley 80/93 y sus Decretos Reglamentarios
- Conocimiento sobre el Sistema de Información y Vigilancia de la Contratación Estatal SICE.
- Procesos y procedimientos de contratación.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-15	
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Programar y evaluar una gestión local efectiva y transparente en el manejo de los recursos físicos, financieros y el talento humano, promoviendo el cuidado de lo público e implementando, aplicando y controlando los procesos administrativos, para la ejecución y desarrollo de las acciones integradoras de la Subdirección Local que permitan proporcionar información oportuna y confiable	

para la toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y promover la política de Talento Humano en la Subdirección Local y las Unidades Operativas en común acuerdo con el referente de Talento Humano, para llevar una gestión más efectiva y dinámica.

2. Programar acciones que permitan una adecuada articulación con soporte técnico, para el manejo de la base de datos de los participantes y obtener una información actualizada, veraz, oportuna y confiable, de los programas, proyectos y servicios que se implementan en la localidad y que puedan alimentar la información y planeación de las dependencias competentes.

3. Preparar actividades y trámites administrativos relacionados con la seguridad, dotación y el adecuado mantenimiento de las instalaciones, muebles y equipos asignados a la Subdirección Local y a las Unidades Operativas, asegurando una eficiente y oportuna prestación del servicio.

4. Emplear acciones que contribuyan a la legalización y verificación de los bienes que están a cargo de los servidores/as públicos/as de la dependencia, con el fin de validar y actualizar la información, reportando las inconsistencias y/o elementos faltantes o sobrantes.

5. Evaluar y verificar continuamente el proceso de correspondencia mediante la aplicación

6. Definir y evaluar la implementación del SIGA en la Subdirección Local y las Unidades Adscritas, velando por el correcto manejo de los archivos y la gestión documental que se lleva a cabo al interior de la entidad.

7. Programar y estimar las actividades de mantenimiento, adecuaciones y reparaciones que se deben llevar a cabo al interior de la Subdirección Local y/o Unidades Operativas, en concordancia a lo pactado con la dependencia del nivel central que adelante dichas actividades.

8. Planear actividades que propendan por la socialización y sensibilización de los/as servidores/as públicos/as de la Subdirección Local y Unidades Operativas, la política ambiental de la SDIS, velando por la efectiva implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental.

9. Programar y evaluar las acciones referentes a la gestión de los servicios de apoyo logístico que se requieren para el correcto y oportuno funcionamiento de la dependencia, velando por el cumplimiento de la normatividad legal vigente.

10. Evaluar y realizar constante seguimiento al Programa Anual de Caja del área, para cumplir con las obligaciones adquiridas.

11. Evaluar los documentos y libros de las cajas menores y elaborar la conciliación

e implementaciones del Programa SICO para recibir, radicar, registrar y controlar todas las comunicaciones oficiales externas, enviadas y recibidas que se tramiten en cualquiera de las dependencias del nivel central y local, a través de los Centros de recepción y distribución de Comunicaciones, con la aplicación vigente.	bancaria, verificando la utilización de los recursos y el manejo bajo la normatividad vigente. 12. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Estatuto Orgánico del Presupuesto de Bogotá D.C.
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Planeación Estratégica.
- Fundamentos de administración.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimiento Estatuto de Contratación y sus normas complementarias.
- Conocimiento básico del Sistema de Información y Vigilancia de la Contratación Estatal SICE.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sistemas de Información y Documentación **del NBC en** Bibliotecología, Otros de Ciencias Humanas y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Civil **del NBC en** Ingeniería Civil y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Ambiental **del NBC en** Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 307

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-15

II. ÁREA FUNCIONAL –DIRECCIÓN POBLACIONAL - SUBDIRECCIONES TÉCNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y evaluar la política pública, aplicando conocimientos, principios y técnicas para generar nuevos productos o servicios en el área de desempeño, optimizar los existentes y desarrollar métodos y procedimientos que apoyen eficazmente el logro de los objetivos y metas de la dependencia, dentro del marco normativo vigente y de las políticas y de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para generar nuevos productos y o servicios, optimizar los existentes y desarrollar métodos y procedimientos, conforme a las disposiciones legales y políticas de la Secretaría Distrital de Integración Social para el logro de las metas y objetivos propuestos.
2. Proponer acciones con vistas a mejorar el diseño, ejecución, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, teniendo en cuenta la misión institucional.
3. Promover la creación y el fortalecimiento de organizaciones, como estrategia de los proyectos que adelante la Subdirección.
4. Ejecutar acciones participativas con instancias distritales o locales, organismos internacionales, grupos comunitarios, grupos juveniles escolarizados y comunitarios, establecimientos educativos y organizaciones no gubernamentales, para articular los procesos que desarrolla la Subdirección, en el marco de la Política Pública.
5. Preparar y aplicar estrategias pedagógicas y ayudas didácticas, que contribuyan al desarrollo de los programas y proyectos a cargo de la Subdirección.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Fundamentos de Planeación Estratégica
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Estrategias de Inclusión Social.
- Conocimiento de la problemática social de la población objetivo de los programas

❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química,	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y Afines**.** **Título profesional en la disciplina académica de:** Lenguajes y Estudios Socioculturales **del NBC en** Lenguas Modernas, Literatura,	

Lingüística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Nutrición y Dietética **del NBC en** Nutrición y Dietética. **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional, Fonoaudiología o Fisioterapia **del NBC en** Terapias. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Alimentos **del NBC en** Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Geografía o Historia **del NBC en** Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 311

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-15

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ – SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y promover la prestación de los servicios sociales, de acuerdo con las condiciones y características establecidas previamente en los modelos de intervención propia de los proyectos de atención a la población adulta y adulto mayor formulados por la dependencia e implementar procesos formativos y de capacitación para población adulta con limitación, para el cumplimiento de los objetivos y metas del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la intervención social en los casos aceptados a través de los procesos de diagnóstico, plan terapéutico y evaluación de los adultos/as mayores atendidos por los proyectos de la Subdirección, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Implementar programas de desarrollo humano y salud a nivel psicopedagógico, psicológico y social, que permitan el desarrollo de la misión institucional.
3. Desarrollar investigaciones y estudios técnicos relacionados con los modelos de intervención social de los proyectos, para proporcionar elementos de cualificación y fortalecimiento de los mismos.
4. Evaluar el proceso de capacitación a la ciudadanía vinculada en los proyectos de atención a adultos con limitación, ciudadanos-as habitantes de calle y adultos mayores, verificando que correspondan al diagnóstico previamente establecido.
5. Programar la capacitación del equipo interdisciplinario en las nuevas metodologías educativas, para mantenerlos actualizados en esta materia.
6. Analizar la cobertura en los Centros donde se requieran, para contar con una información completa y detallada sobre costos y estadísticas de atención.
7. Promover la realización de actividades recreativas, deportivas y culturales, para aportar al desarrollo psicosocial de la población atendida.
8. Acompañar a la Alcaldía Local en los eventos de emergencia y desastres, para la atención masiva de la población afectada, contribuyendo a la misión institucional.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de desarrollo Distrital

❖ Plan Estratégico Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Formulación de los proyectos ❖ Políticas Públicas de Bogotá D.C. ❖ Metodología de investigación y diseño de proyectos sociales ❖ Conocimiento de la problemática social de la población objetivo de los programas ❖ Estrategias de Inclusión Social. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Lenguajes y Estudios Socioculturales **del NBC en** Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política o Ciencia Política y Gobierno, **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Nutrición y Dietética **del NBC en** Nutrición y Dietética. **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional, Fisioterapia o Fonoaudiología **del NBC en** Terapias. **Título profesional en la disciplina académica de:** Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 314

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-15

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL - SUBDIRECCIONES TÉCNICAS Y SUBDIRECCIONES LOCALES –PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, ejecutar y evaluar acciones que permitan asegurar la calidad de la prestación de los servicios sociales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las visitas domiciliarias, para garantizar los procesos de validación social e inclusión en los programas, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Analizar y ejecutar el estudio de los problemas individuales o familiares, determinando el plan de acción y fijando las metas para el seguimiento del caso, con base en los protocolos establecidos.
3. Evaluar los casos atendidos, vinculados o remitidos, para establecer que los servicios se prestan conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.
4. Proponer acciones que coadyuven a la definición de los criterios para la admisión de ciudadanos/as a los proyectos asignados a la dependencia, en cumplimiento de la misión institucional.
5. Analizar y discutir los procesos de planeación, elaboración de diagnósticos y atención a los/as ciudadanos/as vinculados/as a los proyectos, cumpliendo los lineamientos establecidos para la prestación de los servicios.
6. Programar con entidades públicas y privadas que desarrollan programas similares o complementarios, para articular el diseño de proyectos, programas o acciones que permitan ampliar oportunidades de servicio a la ciudadanía.
7. Promover los procesos de participación y organización comunitaria a partir de la aplicación del principio de corresponsabilidad, en el marco de las políticas, procedimientos y lineamientos de la Secretaría Distrital de Integración Social.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de desarrollo Distrital
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Plan Estratégico Secretaría Distrital de Integración Social
- Formulación y evaluación de los proyectos

❖ Metodología de investigación y diseño de proyectos sociales. ❖ Estrategias de Inclusión Social. ❖ Conocimiento de la problemática social de la población objetivo de los programas ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Nutrición y Dietética **del NBC en** Nutrición y Dietética. **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional, Fisioterapia o Fonoaudiología **del NBC en** Terapias. **Título profesional en la disciplina académica**	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

de: Ingeniería de Alimentos **del NBC en** Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Geografía o Historia **del NBC en** Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de:** Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-15

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y verificar los documentos de tipo jurídico presentados por la dependencia, relacionados con la contratación o sobre actuaciones administrativas o legales, confirmando que cumplan con las normas, conceptos y procedimientos establecidos por la ley y la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y verificar las respuestas a derechos de petición, conceptos jurídicos en materia Laboral, Administrativa y de Contratación, requerimientos de las entidades de control, en el marco de las políticas, procedimientos y lineamientos de la Secretaría Distrital de Integración Social y los mandamientos legales vigentes.
2. Analizar, interpretar y aplicar las normas legales vigentes, jurisprudencia y conceptos sobre temas que maneje el Área de trabajo, para efectuar comunicaciones oportunas y veraces.
3. Atender a los Organismos de Control, de
4. Orientar a los servidores de las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social, en relación con las funciones de la dependencia o los requerimientos jurídicos de su competencia, cumpliendo con las políticas, procedimientos y lineamientos de la Secretaría Distrital de Integración Social.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

acuerdo con los requerimientos de éstos y de conformidad con las instrucciones que se le impartan por parte del Jefe de la Oficina.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Constitución Política de Colombia. ❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Contratación Administrativa, Ley 80/93 y complementarias. ❖ Derecho Laboral y Administrativo. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-15
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, proyectar y verificar los actos administrativos y documentos que resuelvan las consultas y reclamaciones propias de la gestión de la nómina, prestaciones sociales y liquidaciones de los/as servidores/as públicos/as, así como prestar apoyo legislativo a otros procesos que lo requieran, asegurando que se ajustan a los mandatos constitucionales, a los lineamientos y normas legales correspondientes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar y proyectar resoluciones referentes **4.** Verificar que los/as servidores/as públicos/as

a las acreencias para servidores/as fallecidos/as, al igual que los pagos que se deben realizar por fallos o sentencias judiciales, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

2. Proyectar y verificar respuestas a entes de control y vigilancia y a reclamaciones administrativas concernientes a los temas de nómina y prestaciones sociales, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

3. Analizar y proyectar respuesta a solicitudes referentes a incapacidades de los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

de la Secretaría Distrital de Integración Social se encuentren registrados en las respectivas asociaciones sindicales y proyectar la resolución que otorgue el permiso concerniente, de conformidad con la normatividad legal vigente.

5. Ejecutar y verificar los trámites de solicitudes de las organizaciones sindicales a que haya lugar, de conformidad con la normatividad legal vigente.

6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Gestión del Talento Humano
- Normas sobre administración de personal
- Derecho laboral y administrativo.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho o Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho o afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	14
No. de cargos:	Ciento veintiuno (121)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – AREA DE RECURSOS FINANCIEROS – PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar y verificar los planes, programas y acciones en materia de presupuesto que se desarrollan en las dependencias y se ajusten a las políticas de la Secretaría Distrital de Integración Social y a la normatividad vigente en materia presupuestal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar la presentación del anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo con la información suministrada por las Subdirecciones correspondientes según las fuentes de financiamiento y tipo de gasto.
2. Verificar y evaluar la elaboración del Programa Anual de Caja correspondiente al presupuesto de la Secretaría Distrital de Integración Social, se encuentre a conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Promover acciones que permitan llevar a cabo la planeación y ejecución del presupuesto a todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a los mandamientos de ley en esta materia.
7. Efectuar las conciliaciones con los Grupos de Almacén, Inventarios, Contabilidad y Presupuesto, antes de rendir los informes sobre la contabilidad de la Secretaría Distrital de Integración Social, para garantizar la coherencia de los saldos.

3. Verificar la expedición de Disponibilidades y Registros Presupuestales, dando cumplimiento a los compromisos adquiridos por la Secretaría Distrital de Integración Social y se encuentren a conformidad con las normas legales vigentes.

4. Analizar y verificar las necesidades de modificaciones y traslados al presupuesto, preparando y tramitando la documentación necesaria para su realización, ante la dependencia competente, dentro de los parámetros legales.

5. Ejecutar los procedimientos de control y seguimiento de la ejecución financiera del presupuesto, para que la información presupuestal sea confiable, oportuna y permita tomar decisiones en los Niveles Directivo y Ejecutivo.

8. Elaborar los proyectos de Resolución de la liquidación y modificaciones del presupuesto, conforme a los mandatos legales vigentes en esta materia.

9. Planear y ejecutar planes operativos y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informarlas al Asesor/a Financiero/a, para lograr una gestión financiera óptima

10. Evaluar y controlar los programas, proyectos y actividades del área, que contribuyan a analizar el adecuado desarrollo de la gestión en la dependencia.

11. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital.
- Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios
- Normas, procedimientos, metodología institucional de planeación, ejecución y control presupuestal.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, verificar y evaluar la administración de los planes de obra de infraestructura, remodelación, adecuación y ampliación de plantas de la Secretaría Distrital de Integración Social, garantizando un óptimo servicio de acuerdo a las necesidades establecidas en el plan de equipamiento de la Entidad y la normatividad legal vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Promover la correcta ejecución de los planes de obra de infraestructura, remodelación, adecuación y ampliación de plantas, que se **5.** Proponer y verificar la estructuración y seguimiento de las estrategias para la conservación y actualización de los

requieran llevar a cabo en la Secretaría Distrital de Integración Social, garantizando que estos servicios se presten de manera eficaz y eficiente, conforme a los lineamientos establecidos por la Subdirección y la normatividad legal vigente.

2. Proponer acciones para la elaboración de los estudios previos que en materia de recursos físicos requiere la Secretaría Distrital de Integración Social, para garantizar el buen funcionamiento de la misma.

3. Indicar la información necesaria a las dependencias en lo relativo a la aplicación de planes, programas, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con la administración de los recursos físicos, para garantizar el correcto funcionamiento de la Secretaría.

4. Promover y ejecutar acciones referentes al mejoramiento del proceso de contratación y evaluación de los diseños y estudios técnicos necesarios, para orientar la ejecución de los proyectos de construcción, ampliación, adecuación, reparación o mantenimiento correctivo de las obras físicas requeridas por la Secretaría Distrital de Integración Social.

manuales, planos, normas de diseño, construcción e interventoría de obras, Inventarios, planos, estudios y memorias de las obras, para preservar los bienes de la Secretaría Distrital de Integración Social.

6. Planear y promover las propuestas presentadas conjuntamente con la dependencia competente para la construcción, ampliación, adecuación, reforzamiento estructural y mantenimiento de los bienes inmuebles dependientes de la Secretaría Distrital de Integración Social.

7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Planeación Estratégica.
- Fundamentos de infraestructura, remodelación y adecuación de plantas físicas.
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Arquitectura **del NBC en** Arquitectura. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Civil o Ingeniería Catastral y Geodesia **del NBC en** Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el Análisis, Diseño, Desarrollo, ajustes y puesta en marcha de los aplicativos de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer el Direccionamiento de los servicios técnicos asociados al proceso de desarrollo de software de la Secretaría Distrital de Integración Social.
2. Participar en el proceso de capacitación a usuarios líderes técnicos en los nuevos desarrollos, innovaciones, ajustes o
5. Elaborar los documentos, informes, proyectos de respuesta y reportes de carácter técnico relacionados con las funciones de la Subdirección de Investigación e Información.
6. Elaborar y entregar trimestralmente documento de análisis y recomendaciones

funcionalidades implementadas en la Secretaría Distrital de Integración Social.

3. Llevar debidamente ordenado y actualizado el código fuente y la base de datos creadas y/o modificadas, bajo los formatos de la Subdirección de Investigación e Información, entregando al término de cada ajuste la documentación actualizada del código fuente, bases de datos, manuales de usuario final y administrador

4. Participar en los consejos, comités, comisiones, mesas y demás instancias que le sean delegadas, presentando los informes y documentos que contribuyan a la realización de los productos y al avance temático de los propósitos que allí se definan.

para el mejoramiento del uso y funcionamiento de los distintos aplicativos a los que realiza mantenimiento

7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Conocimientos de informática generales.
- Conocimiento en tecnologías de la información y comunicaciones aplicadas
- Conocimiento del plan de desarrollo distrital en temas relacionados con las funciones del empleo

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en la disciplina académica en: Administración informática, Gestión de Sistemas de Información; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas de Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica o Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones **del NBC en** Ingeniería Electrónica, Comunicaciones y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemáticas, Estadística y Afines Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBSECRETARÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones en la dependencia que permitan la aplicación de las políticas internas de la entidad, la gestión y administración del talento humano, el diseño, desarrollo y coordinación de proyectos, estrategias y procesos orientados al mejoramiento continuo y adecuado manejo de los asuntos administrativos, técnicos y operativos para contribuir eficazmente al cumplimiento de los objetivos misionales institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la difusión y puesta en marcha de las políticas de bienestar social adelantadas por la Secretaría para el desarrollo de sus procesos y objetivos.
2. Consolidar y llevar un sistema de información
5. Aplicar indicadores de gestión para el adecuado seguimiento, control, proyección, análisis y evaluación de los objetivos y proyectos a cargo de la dependencia para contribuir a la mejora de la gestión en el área.

donde se registren todas las situaciones administrativas de los servidores adscritos a la dependencia para mantener actualizada la información.

3. Apoyar la preparación y análisis de informes sobre las políticas sociales, la gestión y los resultados de las acciones a cargo de la dependencia, mediante la sistematización, procesamiento y análisis de la información, como aporte a la consolidación de la memoria institucional.

4. Analizar, proyectar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos de la dependencia.

6. Realizar el seguimiento a las responsabilidades de las diferentes áreas de la SDIS y su articulación, en procura de una gestión integrada.

7. Proyectar documentos con recomendaciones, conducentes al logro de los objetivos misionales y la calificación permanente de las actividades a cargo de la dependencia.

8. Las de más que le sean asignadas en coherencia con los objetivos institucionales y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Planeación Estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en**	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos **del NBC en** Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, proponer y evaluar sistemas y procedimientos en materia de control interno a fin de fortalecer los sistemas de auditoría de los distintos procesos administrativos, financieros y operativos de la entidad, así como el cumplimiento en las dependencias de las normas y disposiciones vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar el funcionamiento y los procedimientos utilizados en el desarrollo de las actividades de las diferentes dependencias, para establecer el logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Proponer métodos y procedimientos para la aplicación del Sistema de Control Interno y elaborar los instrumentos necesarios para tal fin, en procura de la mejora continua del área.
3. Evaluar los registros e informes contables, financieros y administrativos, confirmando la aplicación de los sistemas y procedimientos adoptados para su manejo y control.
4. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la Secretaría Distrital de Integración Social y recomendar los correctivos que sean necesarios, para que cumplan con los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Efectuar visitas a las diferentes áreas, dependencias y/o Unidades Operativas, analizando, evaluando y calificando las condiciones adjuntando los documentos correspondientes y recomendando los correctivos que sean necesarios, conforme a los parámetros establecidos.
6. Evaluar y verificar los procedimientos, controles y medidas ordenadas por la Administración, con base en las observaciones y recomendaciones efectuadas y los parámetros legales.
7. Evaluar de manera independiente y objetiva del desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, con apoyo de los Auditores de Calidad de la Secretaría Distrital de Integración Social, cumpliendo con las normas legales vigentes.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Plan de Desarrollo Distrital

❖ Sistema de Control Interno ❖ Sistema de Gestión de Calidad ❖ Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014 ❖ Norma NTCGP 1000-2009 ❖ Principios y Técnicas de Auditoria. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales o Estudios Políticos y Resolución de Conflictos **del NBC en** Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria **del NBC en** Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Civil **del NBC en** Ingeniería Civil y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología, Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica**	

de: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo o Periodismo **del NBC en** Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño y ejecución de estrategias de fortalecimiento de las comunicaciones de la entidad, a través de un plan de medios enfocado en la divulgación interna y externa de la gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social; aplicando criterios de eficiencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el levantamiento, análisis y consolidación de la información para la identificación de necesidades de comunicación de clientes internos, externos y grupos de interés conforme con los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia
2. Acompañar y a los proyectos y dependencias que lo requieran en la producción de materiales comunicativos, para conocer y divulgar la gestión de la entidad.
3. Elaborar y hacer el seguimiento, el diseño de las piezas y/o actividades publicitarias de acuerdo con los lineamientos preestablecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones y las políticas de la Dirección en esta materia.
4. Promover el mejoramiento y ajuste del plan interno de comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, para dar cumplimiento a los objetivos propuestos.
5. Ejecutar acciones orientadas al fortalecimiento, administración, actualización y relaciones intra e Intersectoriales del Centro de Documentación de la Entidad, para mantener una memoria institucional actualizada.
6. Programar y realizar seguimiento a la publicación de avisos en medios impresos, pauta de radio y en los medios cuando se requiera para campañas de divulgación y/o educación, de acuerdo a los lineamientos preestablecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico Secretaría Distrital De Integración Social ❖ Formulación y evaluación de los proyectos ❖ Software de Diseño ❖ Medios Audiovisuales. ❖ Políticas, lineamientos y normas en materia de Comunicación del Distrito. ❖ Publicidad
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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo o Profesional en Medios Audiovisuales **del NBC en** Comunicación Social, Periodismo y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Diseño Gráfico **del NBC en** Diseño. **Título profesional en la disciplina académica de:** Artes Plásticas, Bellas Artes, Producción de Cine y Televisión, Diseño Visual **del NBC en** Artes Plásticas, Visuales y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Publicidad, Publicidad y Marketing Creativo o Publicidad y Mercadeo **del NBC en** Publicidad y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.
I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14	

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA -SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – CUENTAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y controlar las cuentas bancarias, para la preparación, realización y revisión de documentos para cobros, pagos e Informes de Tesorería, conforme a las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, verificar y tramitar los documentos e información para cobros y pagos, control de cuentas bancarias y realización de informes de Tesorería, conforme a las normas vigentes.
2. Analizar y verificar los documentos para pago a terceros que se reciban en la dependencia y que estén en custodia en la Caja de Seguridad y tomar las medidas de seguridad necesarias para el manejo, entrega y trámite de los documentos sobre el cobro y pago a terceros, conforme a la normatividad vigente para tal fin.
3. Ejecutar procedimientos de control, para verificar la cancelación oportuna de las obligaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, así como de los trámites de las órdenes de pago y relaciones de giro que se tramiten en el Área para ser enviados a la Tesorería Distrital.
4. Verificar y tomar las medidas de seguridad necesarias, para la custodia, manejo y entrega de los documentos, órdenes de pago, valores claves y relaciones de giro que estén en la dependencia o caja de seguridad, cumpliendo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Programar el proceso de conciliación mensual con las áreas de Almacén e Inventarios, Presupuesto y Contabilidad, de acuerdo a los
7. Verificar los sistemas de control y de costos contables sobre la aplicación de normas, procedimientos en presupuesto, contabilidad, tesorería y tributaria, para que cumplan con la normatividad vigente.
8. Controlar los procesos de registro en libros y/o medios magnéticos sobre las cuentas bancarias, entidades financieras y responsables que manejan cuentas bancarias financiadas con recursos del presupuesto de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a los mandatos legales.
9. Realizar muestreo de las cuentas de costo y del balance y el control de la gestión de costos y financiera, para garantizar su buen funcionamiento.
10. Verificar y tramitar los pagos que se efectúen, las cuentas de Órdenes de Pago por todo concepto, que estén a cargo de la Secretaría Distrital de Integración Social, previo lleno de las formalidades legales.
11. Analizar y actualizar el registro de las entidades bancarias en las que la Secretaría Distrital de Integración Social maneja recursos para cajas menores y avances, para contar con la información actualizada.

procedimientos para verificar los saldos existentes.

6. Verificar y evaluar de manera permanente la ejecución del presupuesto y el Programa Anual de Caja, para cumplir cabalmente con las obligaciones adquiridas por la entidad.

12. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Normas sobre Presupuesto público
- Políticas públicas sobre manejo de presupuesto y contabilidad pública
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, ejecutar y hacer seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la dependencia, de acuerdo a los lineamientos institucionales vigentes y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar estrategias que permitan el trabajo cohesionado del personal de las de las dependencias locales competentes y/o asignadas, en el manejo y trámite de los asuntos administrativos legales, técnicos y operativos, además de la implementación y ejecución de los proyectos y el manejo de los recursos a cargo, para promover el mejoramiento continuo del área.
2. Preparar los proyectos de actos administrativos, respuestas a documentos e informes, derechos de Petición que deban ser presentados a la Dirección Territorial y otras instancias de la Secretaría Distrital de Integración Social, órganos de control, autoridades jurisdiccionales, de policía del ministerio público, personas naturales y otras entidades públicas o privadas que traten sobre asuntos a cargo de la Subdirección, conforme a los lineamientos legales vigente.
4. Implementar y difundir las políticas de bienestar social adelantadas por la Secretaría Distrital de Integración Social en el desarrollo de sus objetivos, para mantener actualizado a los/as servidores/as en esta materia.
5. Adelantar el seguimiento sobre la programación y ejecución presupuestal de los proyectos a cargo de la Subdirección, verificando el buen uso y manejo de los recursos, bienes y servicios, para garantizar la disponibilidad de recursos del área.
6. Verificar la calidad de los servicios esté de acuerdo con los objetivos planteados en los proyectos sociales a cargo de la dependencia y la adecuada atención a los participantes de los mismos, para promover al cumplimiento de la misión institucional.

3. Evaluar y verificar el proceso de contratación, en especial en los aspectos técnicos y operativos, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan estratégico Secretaría de Integración Social
- Formulación y evaluación de proyectos
- Procesos y procedimientos de contratación institucional vigente
- Procesos y procedimientos de administración presupuestal institucional
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica**	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Ambiental o Ingeniería Ambiental y Sanitaria **del NBC en** Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, evaluar y verificar la calidad de la prestación de los servicios sociales que proporciona la Secretaría Distrital de Integración Social que estén a cargo de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición de los criterios para la admisión de participantes y vinculación en los proyectos a cargo de la Subdirección, cumpliendo con la misión institucional.
2. Planear y verificar las visitas domiciliarias, para garantizar los procesos de validación social e inclusión en los programas.
3. Programar y analizar el estudio de los problemas individuales o familiares, determinando el plan de acción y fijando las metas para el seguimiento del caso, conforme a los protocolos establecidos para tal fin.
4. Verificar que la calidad de los servicios esté de acuerdo con los objetivos planteados en los proyectos sociales a cargo de la Subdirección y la adecuada atención a los participantes de los mismos, para promover el cumplimiento de la misión institucional.
5. Evaluar los resultados obtenidos en la gestión de los programas o proyectos a su cargo y proponer los ajustes necesarios, para contar con información que permita mejorar la gestión del área.
6. Efectuar los estudios técnicos y económicos requeridos en la etapa precontractual para la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de responsabilidad de la dependencia, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.
7. Implementar y verificar los procedimientos administrativos, técnicos y operativos para la ejecución a nivel local de los programas y proyectos, para garantizar el cumplimiento de los objetivos.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico Secretaría Distrital de Integración Social
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Formulación y evaluación de proyectos

❖ Metodología de Investigación y diseño de proyectos sociales ❖ Estrategias de Inclusión Social ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica**	

de: Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y Afines**.** **Título profesional en la disciplina académica de:** Lenguajes y Estudios Socioculturales **del NBC en** Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Nutrición y Dietética **del NBC en** Nutrición y Dietética. **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional, Fonoaudiología o Fisioterapia **del NBC en** Terapias. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Alimentos **del NBC en** Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. **Título profesional en la disciplina académica**	

de: Geografía o Historia **del NBC en** Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – DIRECCION TERRITORIAL – UNIDADES OPERATIVAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar y controlar los aspectos técnicos, operativos y administrativos en lo relacionado con la implementación de las políticas públicas y atención integral, para el adecuado funcionamiento de las Unidades Operativas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar las acciones administrativas, técnicas, operativas y de control, en lo relacionado con la implementación de políticas públicas y atención integral, utilización de los recursos y calidad de los servicios de la dependencia, en cumplimiento de la misión institucional.
2. Hacer Seguimiento sobre los procesos y procedimientos para desarrollar las actividades específicas de los proyectos, con base en los objetivos y metas propuestas.
3. Controlar las actividades de atención a los participantes de los servicios sociales, cumpliendo con los lineamientos establecidos.
4. Evaluar y verificar la cobertura, calidad y adecuada atención a los participantes de los servicios, de acuerdo a los objetivos planteados en los mismos.
5. Verificar los procesos administrativos y técnicos al nivel de participantes, practicantes y servidores públicos de la Unidad Operativa, conforme a los lineamientos y normas vigentes.
6. Promover la ejecución de actividades recreativas, deportivas y culturales a nivel de los participantes internos y externos, como base del desarrollo psicosocial de socialización.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social

❖ Código de Infancia y Adolescencia vigente ❖ Declaración Universal de los Derechos Humanos. ❖ Fundamentos básicos de Administración. ❖ Metodología de investigación y formulación de proyectos. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política o Ciencia Política y Gobierno **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

Afines**.** **Título profesional en la disciplina académica de:** Lenguajes y Estudios Socioculturales **del NBC en** Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Nutrición y Dietética **del NBC en** Nutrición y Dietética. **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional, Fonoaudiología o Fisioterapia **del NBC en** Terapias. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Alimentos **del NBC en** Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Geografía o Historia **del NBC en** Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, evaluar y ajustar las estrategias de seguimiento de casos en Comisarías de Familia, mediante acciones e iniciativas que propendan por la mejora en el proceso de seguimiento a los casos atendidos por las Comisarías de Familia, por Violencia Intrafamiliar, Maltrato Infantil y Delitos Sexuales, impulsando acciones de política en favor del mejoramiento del quehacer de las Comisarias.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer estrategias que coadyuven a la construcción de propuestas necesarias para el mejoramiento del proceso de seguimiento de casos en Comisarías de Familia, de acuerdo a los ejes y lineamientos que posee la misma.

2. Promover la construcción, implementación, seguimiento y control del proceso de seguimiento de casos en las Comisarías de Familia, basado en los lineamientos estipulados para el correcto desarrollo de los planes locales de acción.

3. Informar a la Secretaría Técnica del Comité Operativo Distrital Para Las Familias, el estado del seguimiento a los casos en las Comisarías de Familia, para en conjunto propender por iniciativas que garanticen y restablezcan los derechos de las familias bogotanas víctimas de Violencia Intrafamiliar.

4. Realizar acciones de seguimiento, evaluación y control de los casos atendidos por cada profesional de seguimiento, revisando el SIRBE de Comisarías.

5. Preparar documentos técnicos para el diseño del observatorio social para las familias, que permita mejorar el proceso de seguimiento a casos en las comisarías de Familia, de acuerdo a lo planteado en el documento de la Política Pública Para Las Familias de Bogotá.

6. Proponer y desarrollar acciones de actualización del instructivo de seguimiento a casos en Comisarías de Familia para impulsar las tareas en favor del reconocimiento, garantía y restablecimiento de los derechos de las familias de la ciudad, víctimas de violencia Intrafamiliar.

7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

❖ Constitución Política de Colombia. ❖ Plan de Desarrollo Distrital. ❖ Política Pública para las familias de Bogotá. ❖ Declaración Universal De Los Derechos Humanos. ❖ Pacto Internacional De Los Derechos Civiles Y Políticos. ❖ Pacto Internacional De Los Derechos Económicos, Sociales Y Culturales. ❖ Gestión Documental. ❖ Plan Estratégico Secretaría Distrital de Integración Social. ❖ Formulación de proyectos. ❖ Metodología de Investigación y diseño de proyectos sociales. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica en: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer, ejecutar y evaluar estrategias, acciones e iniciativas que propendan por la mejora de la implementación, seguimiento y control de la Política Pública Para Las Familias bogotanas, para

impulsar acciones de política en favor del reconocimiento, garantía y restablecimiento de los derechos de las familias de la ciudad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer estrategias que coadyuven a la construcción de propuestas y estrategias necesarias para la implementación, seguimiento y control de la Política Pública Para Las Familias, de acuerdo a los ejes y lineamientos que posee la misma.

2. Proponer y promover la construcción, implementación, seguimiento y control del Plan de Acción Distrital de la Política Pública Para Las Familias, siguiendo los lineamientos estipulados para el correcto desarrollo del mismo.

3. Promover la construcción, implementación, seguimiento y control de los planes locales de acción de la Política Pública Para Las Familias de Bogotá, basado en los lineamientos estipulados para el correcto desarrollo de los planes locales de acción.

4. Promover acciones dentro de la dependencia en su responsabilidad de ejercer la Secretaría Técnica del Comité Operativo Distrital Para Las Familias, propendiendo por las iniciativas que garanticen y restablezcan los derechos de las familias bogotanas.

5. Proveer desde la Secretaría Técnica del Comité Operativo Distrital para las Familias, la planeación de las actividades en el marco de la celebración del año internacional de la

6. Realizar acciones de seguimiento, proyección, evaluación y control de los programas, proyectos y actividades de la dependencia, contribuyendo al análisis adecuado desarrollo de la gestión de la misma.

7. Preparar documentos técnicos para el diseño del observatorio social para las familias, de acuerdo a lo planteado en el documento de la Política Pública Para Las Familias de Bogotá.

8. Proponer y promover acciones para la armonización, actualización y ajuste de la Política Pública Para Las Familias de Bogotá, para impulsar las tareas en favor del reconocimiento, garantía y restablecimiento de los derechos de las familias de la ciudad.

9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

familia y demás eventos sociales que se realicen para propender por la integración y restablecimiento de los derechos de la familia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Política Pública para las familias de Bogotá.
- Declaración Universal De Los Derechos Humanos.
- Pacto Internacional De Los Derechos Civiles Y Políticos.
- Pacto Internacional De Los Derechos Económicos, Sociales Y Culturales.
- Gestión Documental.
- Plan Estratégico Secretaría Distrital de Integración Social.
- Formulación de proyectos.
- Metodología de Investigación y diseño de proyectos sociales.
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Ciencia Política o Ciencia Política y Gobierno, **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y Afines**.** **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional, Fisioterapia o Fonoaudiología **del NBC en** Terapias. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARIAS DE FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover la protección, defensa y restablecimiento de los derechos de los/as niños/as y jóvenes y demás participantes, mediante la evaluación y atención psicológica, utilizando técnicas y procesos formativos individuales y grupales, acciones de seguimiento, acompañamiento y prevención orientadas a la reducción del impacto del conflicto y la violencia intrafamiliar.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender en forma respetuosa, digna y no discriminatoria a las personas que acuden a las Comisarias de Familia a denunciar hechos constitutivos de violencia de genero en el marco de la violencia intrafamiliar, maltrato infantil y/o delitos sexuales sucedidos al
7. Atender las consultas y orientaciones que los participantes requieran en baranda, así como las crisis emocionales, estabilizando los niveles de ansiedad y emotividad, logrando aportar la orientación procedimental requerida, contribuyendo a la

interior de la familia.

2. Identificar el tipo o tipos de violencia asi como el contexto social, cultural, territorial (urbano o rural) y etnico donde esta(s) se ejerce(n) en aras de establecer imaginarios alrededor de la violencia y necesidades especificas de proteccion.

3. Efectuar y analizar las pruebas psicológicas realizadas a los niños y niñas como presuntas víctimas de maltrato infantil y Violencia intrafamiliar con el fin de confirmar o descartar hechos denunciados, realizando el correspondiente informe y trámite legal, conforme a los protocolos existentes para tal fin.

4. a los padres y/o familiares encargados del niño o niña afectado por la violencia intrafamiliar, sobre las herramientas o estrategias para la modificación de las conductas que la propicien y/o mantienen, dando cumplimiento a los protocolos de atención.

5. Proponer y ejecutar acciones que permitan orientar a las parejas separadas y en conflicto, para la conciliación de custodia y responsabilidades parentales, con el fin de que asuman efectivamente el rol que a cada uno le corresponde unificando las pautas de crianza para la formación integral de sus hijos, cumpliendo con los protocoles establecidos.

6. Analizar y consolidar los registros estadísticos e indicadores de gestión, elaborar y presentar los informes de acuerdo a su disciplina que sean requeridos, promoviendo la mejora protección, defensa y restablecimiento de los derechos de los/as niños/as y jóvenes y demás participantes

8. Promover e implementar programas y proyectos de prevención intra o extramural de manera interdisciplinaria en materia familiar, de acuerdo a las necesidades de la comunidad, teniendo en cuenta el plan de acción anual, para cumplir con la misión institucional.

9. Efectuar junto al Comisario, trabajador Social y médico, equipos técnicos de estudio y evaluación de casos, para determinar las medidas convenientes, para la protección de niños y niñas, hombres, mujeres, jóvenes, adultos mayores, contribuyendo a la protección, defensa y restablecimiento de los derechos de los niños-as y jóvenes y demás participantes.

10. Promover y participar en el trabajo interinstitucional local, con el fin aunar esfuerzos para ofrecer una atención más integral a niños y niñas y a la familia, buscando el restablecimiento de los derechos vulnerados, consagrados en la Constitución Política y el Código de Infancia y Adolescencia vigente.

11. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

continua del área de trabajo y actualización de la información.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Constitución Política de Colombia. ❖ Plan de Desarrollo Distrital. ❖ Política Pública para las familias de Bogotá. ❖ Declaración Universal De Los Derechos Humanos. ❖ Código de Infancia y Adolescencia vigente. ❖ Ley 294 de 1996 Reformada por la ley 1575 de 2000. ❖ Orientación Psicológica de familia. ❖ Gestión Documental. ❖ Plan Estratégico Secretaría Distrital de Integración Social. ❖ Metodología de Investigación y diseño de proyectos sociales. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica: Psicología **del NBC** en Psicología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARIAS DE FAMILIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y promover acciones que estén direccionadas a la protección, defensa y restablecimiento de los derechos de los niños/as, jóvenes y demás participantes, mediante la realización de diagnósticos sociales, visitas domiciliarias, investigaciones socio familiares, la concertación de alternativas de solución, procesos formativos familiares y grupales, desarrollando procesos de seguimiento, acompañamiento y prevención.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y consolidar estudios sociales, visitas domiciliarias e investigaciones socio-familiares que requiera el Comisario, presentando las acciones de mejora, para definir la situación de los niños y niñas y demás integrantes de la familia, conforme a los formatos protocolos establecidos y garantizando el cumplimiento de la misión institucional.

2. Intervenir en audiencia los casos por conflictos familiares, relación de pareja, relación entre padres e hijos, relación entre hermanos u otros integrantes de la familia para concertación de alternativas de solución, suscribiendo con las partes Acta de Compromiso de comportamiento, contribuyendo a la protección, defensa y restablecimiento de los derechos de los niños-as, jóvenes y demás participantes

3. Planear e implementar programas y proyectos de prevención intra o extramural conjuntamente con el área interdisciplinaria en materia familiar, de acuerdo a las necesidades de la comunidad, teniendo en cuenta el plan de acción anual, para cumplir con la misión institucional.

4. Proponer y ejecutar acciones que permitan a las parejas separadas y en conflicto, para la conciliación de custodia y responsabilidades parentales, con el fin de que asuman efectivamente el rol que a cada uno le corresponde unificando las pautas de crianza para la formación integral de sus hijos, cumpliendo con los protocoles establecidos.

7. Promover el trabajo interinstitucional local, con el fin aunar esfuerzos para brindar una atención más integral a niños y niñas y a la familia, buscando el restablecimiento de los derechos vulnerados, consagrados en la Constitución Política y el Código de Infancia y Adolescencia vigente.

8. Ejecutar los programas y proyectos de prevención intra o extramural conjuntamente con el área interdisciplinario en materia familiar, de acuerdo a las necesidades de la comunidad, teniendo en cuenta el plan de acción anual, para cumplir con la misión institucional.

9. Crear junto al Comisario, el psicólogo y médico, equipos técnicos de estudio y evaluación de casos, para determinar las medidas convenientes, para la protección de niños y niñas, hombres, mujeres, jóvenes, adultos mayores, contribuyendo a la protección, defensa y restablecimiento de los derechos de los niños-as y jóvenes y demás participantes

10. Atender las consultas y orientaciones que los participantes requieran en recepción, así como las crisis emocionales, estabilizando los niveles de ansiedad y emotividad, logrando aportar la orientación procedimental requerida, contribuyendo a la protección, defensa y restablecimiento de los derechos de los niños-as y jóvenes y demás participantes.

5. Realizar consultas sociales domiciliarias con el fin de identificar situaciones de maltrato infantil, amenaza o vulneración de derechos suscitados en el contexto de violencia intrafamiliar dentro del proceso de seguimiento de caso.

6. Analizar los registros estadísticos e indicadores de gestión, elaborar y presentar los informes de acuerdo a su disciplina que sean requeridos, promoviendo la mejora continua del área de trabajo y mantener actualizada la información.

11. Promover la calidad de los servicios, para que estén de acuerdo con los objetivos planteados en los proyectos sociales a cargo de la dependencia y la adecuada atención a los participantes de los mismos, promoviendo el cumplimiento de la misión institucional.

12. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Política Pública para las familias de Bogotá.
- Declaración Universal De Los Derechos Humanos.
- Gestión Documental.
- Plan Estratégico Secretaría Distrital de Integración Social.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodología de Investigación y diseño de proyectos sociales.
- Código de Infancia y Adolescencia vigente
- Orientación Psicológica de familia.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica: Trabajo Social **del NBC** en Sociología, Trabajo Social y afines.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL - SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARIAS DE FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar, diagnosticar, prescribir y remitir a los pacientes que acuden a los servicios de protección de la Secretaría Distrital de Integración Social en las Unidades Operativas y Subdirecciones con el fin de mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar en las brigadas extra murales de detección, prevención y denuncia del maltrato infantil, violencia intrafamiliar y abuso sexual que se llevan a cabo con el equipo interdisciplinario, brindando su conocimiento profesional en la identificación de signos y síntomas de maltrato y violencia intrafamiliar, contribuyendo a la protección, defensa y restablecimiento de los derechos de los/as niños/as y jóvenes y demás participantes/as.
2. Promover métodos de planificación y educación sexual a los adolescentes y/o población vulnerable de la localidad, a través de la comunidad escolar y barrial, de manera profesional, promoviendo el cumplimiento de la misión institucional.
3. Efectuar visitas domiciliarias médicas, para descartar o confirmar casos de violencia intrafamiliar, maltrato infantil, abuso sexual, contribuyendo a la protección, defensa y restablecimiento de los derechos de los niños-as y jóvenes y demás participantes
6. Efectuar junto con el superior inmediato el psicólogo y trabajador social, equipos técnicos de estudio y evaluación de casos, para determinar las medidas convenientes, para la protección de niños y niñas, hombres, mujeres, jóvenes, adultos mayores, contribuyendo a la protección, defensa y restablecimiento de los derechos de los/as niños/as y jóvenes y demás participantes.
7. Promover trabajo interinstitucional local, con el fin aunar esfuerzos para brindar una atención más integral a niños y niñas y a la familia, buscando el restablecimiento de los derechos vulnerados, consagrados en la Constitución Política y Código de la Infancia y la Adolescencia.
8. Diseñar y establecer los procesos e instrumentos administrativos y operativos referentes a procedimientos para el manejo de los aspectos relacionados con la atención, evaluación, seguimiento y remisión de participantes, procurando ella mejora continua de los servicios.

4. Efectuar junto al equipo encargado los rescates y/o allanamientos, para garantizar la protección, defensa y restablecimiento de los derechos de los niños-as y jóvenes y demás participantes

5. Ejecutar programas y proyectos de prevención intra o extramural conjuntamente con el área interdisciplinario en materia familiar, de acuerdo a las necesidades de la comunidad, teniendo en cuenta el plan de acción anual, para cumplir con la misión institucional.

9. Proponer y promover actividades para la realización de estudios e investigaciones de la dependencia y la implementación técnica de planes y programas de atención, cumpliendo con las normas legales vigentes.

10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Capacitación y certificación por parte de Medicina Legal
- Conocimiento sobre violencia intrafamiliar, abuso sexual y maltrato infantil
- Declaración universal de los derechos del niño-a
- Conocimiento del marco legal y jurídico aplicable frente a la violencia intrafamiliar
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica: Medicina **del NBC** Medicina. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear junto al Subdirector/a Local la implementación de la filosofía, objetivos, misión y visión de la Entidad y en la adopción y ejecución de las políticas, estrategias procesos y proyectos que deba operar la Subdirección Local para el cumplimiento del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, programar y evaluar la participación de la dependencia en la construcción del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo a los parámetros establecidos para tal fin.
2. Construir con las demás Áreas Locales y el Nivel Central, la formulación del Plan de Acción, de acuerdo a lo planteado en el Plan Estratégico de la entidad.
3. Orientar al Subdirector/a Local y a las Áreas en la organización funcional de la Subdirección Local de conformidad con la estrategia y el modelo de gestión que adopte la Secretaría de Integración Social.
4. Proponer al jefe de la dependencia acciones relacionadas con la ejecución de estrategias, proyectos y servicios, en procura del cumplimiento de la misión y funciones de la entidad, en concordancia con el Plan Estratégico de la SDIS y el Plan de Acción de la dependencia.
5. Realizar el Seguimiento y monitoreo a los Avances del Plan de Acción desde los lineamientos y ordenamientos Políticos y Estratégicos.
6. Verificar y evaluar junto al referente territorial los proyectos desde los lineamientos y ordenamientos políticos, estratégicos, metas y coberturas.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Indicadores de Gestión.
- Manual de Procesos y Procedimientos
- Formulación y evaluación de proyectos.

❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico Secretaría de Integración Social ❖ Sistema Integrado de Gestión. ❖ Planeación Estratégica.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Ambiental o Ingeniería Ambiental y Sanitaria **del NBC en** Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14	
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA TERRITORIAL O PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y verificar la correcta implementación de los planes, programas y proyectos en los territorios de la localidad en el marco de enfoque de derechos y del enfoque diferencial, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Orientar y verificar la implementación de la estrategia de territorialización de las Políticas Sociales, de acuerdo a los parámetros establecidos para tal fin.
2. Diseñar los lineamientos técnicos a los equipos operativos, logísticos para el abordaje territorial y para la prestación eficaz de los servicios sociales.
3. Proponer mecanismos de articulación y vinculación de los proyectos y servicios a las respuestas integrales en los territorios, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la comunidad y la entidad.
4. Orientar y realizar seguimiento a los Equipos Territoriales en la implementación de la estrategia, de las Políticas Sociales y en la prestación de los Servicios Sociales de la entidad, para verificar su correcta aplicación.
5. Identificar los actores estratégicos para proponer estrategias de gestión transectorial de manera integrada, propendiendo por una mejor gestión de la entidad.
6. Proponer acciones a la convocatoria, referentes a la construcción de agendas y formulación de planes de las instancias de participación, verificando su correcto desarrollo.
7. Consolidar y analizar la información generada en los espacios de participación local, para mantener actualizados los sistemas de información de la Subdirección Local.
8. Diseñar alternativas que faciliten la construcción de alternativas que faciliten la operatividad de los proyectos en los territorios, velando por su correcto desarrollo.
9. Verificar la implementación de los procesos y procedimientos, en la implementación de las Políticas Sociales y en la Prestación de Los Servicios Sociales, de acuerdo a los parámetros establecidos para tal fin.
10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico Secretaría de Integración Social
- Conocimientos básico del Estatuto Orgánico de Presupuesto de Bogotá D.C
- Estrategias de Inclusión Social.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Geografía **del NBC en** Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de:** Lenguajes y Estudios Socioculturales **del NBC en** Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica en: Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar y evaluar una gestión local efectiva y transparente en el manejo de los recursos físicos, financieros y el talento humano, promoviendo el cuidado de lo público e implementando, aplicando y controlando los procesos administrativos, para la ejecución y desarrollo de las acciones integradoras de la Subdirección Local que permitan proporcionar información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y promover la política de Talento Humano en la Subdirección Local y las Unidades Operativas en común acuerdo con el referente de Talento Humano, para llevar una gestión más efectiva y dinámica.
2. Programar acciones que permiten una adecuada articulación con soporte técnico, para el manejo de la base de datos de los participantes y obtener una información actualizada, veraz, oportuna y confiable, de los programas, proyectos y servicios que se implementan en la localidad y que puedan alimentar la información y planeación de las dependencias competentes.
3. Preparar actividades y trámites administrativos relacionados con la
6. Definir y evaluar la implementación del SIGA en la Subdirección Local y las Unidades Adscritas, velando por el correcto manejo de los archivos y la gestión documental que se lleva a cabo al interior de la entidad.
7. Programar y estimar las actividades de mantenimiento, adecuaciones y reparaciones que se deben llevar a cabo al interior de la Subdirección Local y/o Unidades Operativas, en concordancia a lo pactado con la dependencia del nivel central que adelante dichas actividades.
8. Planear actividades que propendan por la socialización y sensibilización de los/as servidores/as públicos/as de la Subdirección Local y Unidades Operativas, la política

seguridad, dotación y el adecuado mantenimiento de las instalaciones, muebles y equipos asignados a la Subdirección Local y a las Unidades Operativas, asegurando una eficiente y oportuna prestación del servicio.

4. Emplear acciones que contribuyan a la legalización y verificación de los bienes que están a cargo de los servidores/as públicos/as de la dependencia, con el fin de validar y actualizar la información, reportando las inconsistencias y/o elementos faltantes o sobrantes.

5. Evaluar y verificar continuamente el proceso de correspondencia mediante la aplicación e implementaciones del Programa SICO para recibir, radicar, registrar y controlar todas las comunicaciones oficiales externas, enviadas y recibidas que se tramiten en cualquiera de las dependencias del nivel central y local, a través de los Centros de recepción y distribución de Comunicaciones, con la aplicación vigente.

ambiental de la SDIS, velando por la efectiva implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental.

9. Programar y evaluar las acciones referentes a la gestión de los servicios de apoyo logístico que se requieren para el correcto y oportuno funcionamiento de la dependencia, velando por el cumplimiento de la normatividad legal vigente.

10. Evaluar y realizar constante seguimiento al Programa Anual de Caja del área, para cumplir con las obligaciones adquiridas.

11. Evaluar los documentos y libros de las cajas menores y elaborar la conciliación bancaria, verificando la utilización de los recursos y el manejo bajo la normatividad vigente.

12. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Estatuto Orgánico del Presupuesto de Bogotá D.C.
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Planeación Estratégica.
- Fundamentos de administración.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimiento Estatuto de Contratación y sus normas complementarias.
- Conocimiento básico del Sistema de Información y Vigilancia de la Contratación Estatal SICE.
- Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sistemas de Información y Documentación **del NBC en** Bibliotecología, Otros de Ciencias Humanas y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Civil **del NBC en** Ingeniería Civil y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Ambiental **del NBC en** Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL - PUNTOS DE ARTICULACIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, verificar y evaluar las actividades y procedimientos de la administración de los recursos físicos, financieros, operativos y el talento humano para el desarrollo de los proyectos y programas adelantados por el PAS, conforme a las normas y lineamientos de política de bienestar social adelantada por la Secretaría Distrital de Integración Social y las directrices de gestión de los proyectos dadas por la dependencia competente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y proponer al superior inmediato acciones que permitan la planeación, ejecución y control de los proyectos que adelante el PAS, elaboración, rediseño y ajustes necesarios de los programas, proyectos y actividades, teniendo en cuenta las condiciones y necesidades específicas del Centro, conforme a la misión institucional.
2. Proponer acciones que permitan articular las necesidades de la comunidad, autoridades de la localidad y participantes, para la difusión y puesta en marcha de las políticas
5. Planear y verificar la realización de las actividades, recreativas, culturales y de capacitación que se desarrollen al interior de la dependencia, cumpliendo con los objetivos y el plan de acción.
6. Verificar periódicamente el estado del inmueble del Centro de Desarrollo Comunitario, reportando oportunamente al Subdirector las necesidades de mantenimiento y reparaciones de las mismas, para garantizar el buen funcionamiento del mismo.

de bienestar social adelantadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, en el desarrollo de los objetivos misionales.

3. Analizar y evaluar los datos estadísticos sobre los proyectos, actividades y la prestación de servicios sociales que se adelanten en el PAS, para contar con la información consolidada y actualizada.

4. Planear las actividades recreativas, culturales y de capacitación que se realicen en el PAS, cumpliendo con los objetivos y el plan de acción.

7. Promover la formación de grupos de base, estimulando su funcionamiento e integración, en cumplimiento de la misión institucional.

8. Analizar informes y llevar registros sobre los recursos, bienes muebles y elementos de consumo del PAS, facilitando la toma de decisiones en esta materia.

9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Metodologías de investigación y seguimiento de proyectos
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Formulación y evaluación de Proyectos.
- Estrategias de Inclusión Social
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Deportiva o Administración Pública **del NBC en** Administración.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Lenguajes y Estudios Socioculturales **del NBC en** Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines.	

Título profesional en la disciplina académica de: Ciencia Política o Ciencia Política y Gobierno, **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y Afines**.** **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Educación Básica en Danza, Arte Dramático o Artes Escénicas **del NBC en** Artes Representativas. **Título profesional en la disciplina académica en:** Entrenamiento Deportivo, Cultura Física, Deporte y Recreación o Ciencias del Deporte **del NBC en** Deportes, Educación Física y Recreación. **Título profesional en la disciplina académica en:** Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica en:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA –SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGISTICO – INVENTARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar modelos de administración de inventarios que le permitan a la entidad un manejo transparente, eficiente y eficaz de los bienes de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios, atendiendo eficazmente las necesidades de la Entidad.
2. Ejecutar junto con las áreas de Contabilidad, Presupuesto y Cuentas. las conciliaciones mensuales y los ajustes necesarios, para verificar la coherencia de los saldos.
3. Elaborar y presentar informes y respuestas, que requieran las autoridades de control administrativo y fiscal, el área de Compras u otras dependencias u otras instancias, sobre existencias de bienes muebles, de Inventarios y demás asuntos relacionados con el área, de conformidad con los procedimientos y las disposiciones vigentes sobre el particular.
4. Ejecutar pruebas selectivas sobre la existencia de bienes muebles de la Secretaría Distrital de Integración Social, presentando informe sobre los resultados al Asesor del área de Apoyo Logístico, para mantener el control de los mismos de conformidad con los procedimientos y las disposiciones vigentes.
5. Analizar y emplear la compilación de normas vigentes, jurisprudencia y conceptos sobre el manejo de inventarios y almacén, para que sean aplicadas, analizadas y hacer las recomendaciones pertinentes.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Conocimiento básico del Manual de procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital".
- Administración de Inventarios (teorías, modelos, herramientas).
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- ÁREA DE APOYO LOGISTICO - MANTENIMIENTO Y REPARACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, ejecutar y verificar los estudios técnicos y económicos sobre los aspectos relacionados con el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Secretaría Distrital de Integración Social para dar soluciones oportunas con eficiencia y eficacia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear el plan de mantenimiento y reparaciones locativas menores, de acuerdo a las necesidades presentadas por las dependencias.
2. Conceptuar sobre los diseños arquitectónicos, estudios técnicos y económicos presentados en las propuestas contenidas en las licitaciones o contratos de obra pública conforme a los lineamientos de ley.
3. Elaborar términos de referencia para la contratación, estudios técnicos, económicos y recomendaciones para obras menores y el mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, teniendo en cuenta las normas de contratación, paisajista y medio ambiente que lo requieran en el desarrollo de los proyectos aprobados por la Secretaría Distrital de Integración Social.
4. Controlar la ejecución de recursos y contratos de mantenimiento o reparación de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Distrital de Integración Social, que maneje el Grupo, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
6. Elaborar las fichas técnicas de cada inmueble al servicio de la Secretaría Distrital de Integración Social, para llevar el control y mantener actualizado las inversiones o situaciones que se presenten en éstos.
7. Realizar el seguimiento de las obras para aclarar eventuales dudas, corregir posibles errores y modificaciones a los planos respectivos, conforme a contratos y las normas vigentes.
8. Verificar la ejecución de los contratos de mantenimiento correctivo y preventivo de la maquinaria y equipo de la Secretaría Distrital de Integración Social, la red telefónica, eléctrica y electrónica y el mantenimiento locativo, para garantizar el funcionamiento de los mismos y una oportuna prestación de servicios.
9. Tramitar oportunamente, las respuestas a las solicitudes de servicio de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles que afectan por su estado la prestación de los servicios sociales, así como las que van dirigidas a organismos de control y administrativos, cumpliendo los

5. Proponer acciones de control para las diferentes solicitudes que recibe el área, para obtener el mantenimiento o reparación de bienes muebles e inmuebles al servicio de la Secretaría Distrital de Integración Social, garantizando su pronta solución con una utilización eficiente y eficaz de los recursos.	procedimientos establecidos y las normas legales vigentes. 10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Diseño y desarrollo de planos, obras e interventoría
- Normatividad que regula la construcción y desarrollo urbanístico
- Procesos y procedimientos de contratación y su normatividad legal vigente
- Procesos y procedimientos de manejo presupuestal y su normatividad legal vigente
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de** Ingeniería de Telecomunicaciones **del NBC en** Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines **Título profesional en la disciplina académica de:** Arquitectura **del NBC en** Arquitectura. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Civil **del NBC en** Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGISTICO - BIENES Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, organizar y verificar los procesos y procedimientos relacionados con los servicios de mensajería, correspondencia, archivo, fotocopiado, suministro de combustibles para los vehículos, cafetería, publicaciones, seguridad y mantenimiento para garantizar el correcto funcionamiento y cumplimiento de cada una de las dependencias a su cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y realizar seguimiento el recibo, trámite, registro, despacho, archivo, consulta y control de la correspondencia interna y externa de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con los reglamentos internos de la entidad.
2. Orientar la elaboración y ejecución de los planes de seguridad y de mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo con las necesidades de las instalaciones físicas al
5. Controlar el servicio de vigilancia, ingreso y egreso de elementos a la entidad y a las diferentes dependencias aplicando los procedimientos definidos para garantizar la seguridad de las instalaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social.
6. Programar y hacer seguimiento las actividades requeridas para que las instalaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social se encuentren en

servicio de las distintas dependencias de la entidad

3. Organizar los servicios de publicaciones, mensajería, cafetería, fotocopiado y de suministro de combustibles para el parque automotor de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a los procedimientos y normas legales.

4. Programar y hacer seguimiento a la realización de un registro sobre los servicios de transporte, vigilancia, aseo y mantenimiento donde se pueda verificar su utilización y costos, para mantener información actualizada, contribuyendo a la mejora continua del área de trabajo.

perfecto estado de limpieza.

7. Controlar la utilización de los vehículos semanalmente para que éstos sean utilizados en forma eficiente y dentro de las normas legales.

8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Procesos y procedimientos de archivo y gestión documental y su normatividad legal vigente.
- Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
- Fundamentos de administración
- Fundamentos de contratación y normatividad legal vigente.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. **Título profesional en la disciplina académica de** Ingeniería de Telecomunicaciones del **NBC** en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGISTICO - BIENES Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, proponer y verificar programas, sistemas y procedimientos para el mejoramiento continuo de las actividades del Área, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y ejecutar los procesos de contratación previstos para el área en todas las etapas precontractual, contractual y pos-contractual, cumpliendo con las normas legales vigentes.
2. Desarrollar los procesos de adquisición de bienes y servicios que le correspondan al Área, bajo las normas legales existentes
3. Aplicar los procedimientos de control previstos para mejorar el sistema de información sobre los gastos de servicios públicos, impuestos, pólizas de seguros y Gestión Ambiental, facilitando la presentación de informes y recomendaciones y el cumplimiento de las normas legales vigentes.
4. Realizar los trámites pertinentes para incluir los bienes inmuebles en las cuentas especiales de servicios públicos, conforme a los mandamientos de ley.
5. Desarrollar los mecanismos necesarios para la toma o renovación de las pólizas de seguros, reportar la ocurrencia de los siniestros, haciendo seguimiento para obtener resultados oportunos, dentro de los
6. Promover todo lo relacionado con el pago de impuestos, servicios públicos, seguros y adquisiciones que se tramiten en el área, garantizando el normal funcionamiento de la entidad en esta materia.
7. Verificar y hacer seguimiento a los seguros adquiridos y tramitar las certificaciones de los distintos seguros suscritos con la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo a los procedimientos y términos legales.
8. Analizar y emplear las normas vigentes, jurisprudencia y conceptos sobre contratación y temas que maneje el Área, para ser aplicadas, analizadas y hacer las recomendaciones pertinentes.
9. Desarrollar actividades tendientes a la implementación, actualización y desarrollo del Plan de Gestión Ambiental de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a las normas legales vigentes.
10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

términos legales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Manejo de Pólizas de Seguros y Garantías
- Administración de inventarios
- Procesos y procedimientos de contratación y su normatividad legal vigente
- Procesos y procedimientos de manejo de inventarios y su normatividad legal vigente.
- Conocimientos en Normas relacionadas con el tema Ambiental.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGISTICO - BIENES Y SERVICIOS - GESTIÓN AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y desarrollar el Plan de Gestión Ambiental (PIGA) en la Secretaría Distrital de Integración Social, mediante programas y proyectos que permitan la consolidación de una cultura ambiental, lo cual conlleva a un correcto manejo ambiental y aprovechamiento de los recursos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la divulgación, capacitación y sensibilización dirigida a los servidores públicos, contratistas y participantes de la Secretaría Distrital de Integración Social, en relación con el Plan Institucional de Gestión Ambiental, para crear conciencia sobre el manejo adecuado de los recursos hídricos y energéticos, el buen uso y aprovechamiento de los residuos sólidos y consolidando una cultura ambiental.
4. Analizar y consolidar las normas vigentes, jurisprudencia y conceptos sobre contratación y temas inherentes a la Gestión Ambiental, para ser aplicadas, analizadas y hacer las recomendaciones pertinentes.
5. Proponer acciones que permitan a los participantes y dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social, estar informados sobre los trámites y

2. Implementar el Plan interno de aprovechamiento de residuos sólidos en cada una de las sedes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social, permitiendo así la consolidación de una cultura ambiental de reciclaje y aprovechamiento de los residuos.

3. Desarrollar actividades para identificar y valorar los aspectos e impactos ambientales generados en cada una de las sedes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social, permitiendo la consolidación de planes y programas que conlleven a un correcto manejo ambiental y aprovechamiento de los recursos.

4. Implementar los procedimientos relacionados con la Gestión Ambiental, cumpliendo con las normas legales vigentes.

6. Aplicar los procedimientos previstos para mejorar el sistema de gestión ambiental de la Secretaría Distrital de Integración Social, para facilitar la presentación de informes y recomendaciones que lleven a la eficacia y eficiencia de los recursos invertidos en ellos.

7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Administración de inventarios
- Procesos y procedimientos de contratación y su normatividad legal vigente
- Procesos y procedimientos de manejo de inventarios y su normatividad legal vigente
- Manejo de Normas y conocimiento general en materia Ambiental.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas,	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Civil **del NBC en** Ingeniería Civil y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental **del NBC en** Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCION POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer métodos, procedimientos, instrumentos administrativos y operativos y mecanismos de control para asegurar el desarrollo y cumplimiento de los proyectos de inversión a cargo de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer mecanismos de control, para el manejo de los recursos financieros y de apoyo logístico, verificando el cumplimiento de las actividades administrativas, de conformidad con el plan de acción del área.
2. Proponer métodos, procedimientos e
4. Verificar los documentos e informes que deba presentar el jefe inmediato y a órganos de control, para contengan la información requerida y contribuya a la toma de decisiones.
5. Proponer acciones que permitan ejecutar la

instrumentos administrativos y operativos para la evaluación, control y análisis de los proyectos y actividades administrativas, para cumplir con los objetivos propuestos en el área.

3. Elaborar informes sobre la calidad de la prestación de los servicios y estadísticas, aplicando indicadores de gestión, contribuyendo a la mejora continua del área.

difusión y puesta en marcha de las políticas de bienestar social adelantadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, para mantener actualizada a la población objeto en el desarrollo de sus objetivos.

6. Realizar el seguimiento permanente del presupuesto y la verificación del buen uso de los recursos, bienes y servicios, garantizando la disponibilidad de recursos.

7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Formulación y evaluación de Proyectos
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Fundamentos de administración.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Geografía o Historia **del NBC en** Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14	
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar conceptos relacionados con la interpretación y aplicación de las disposiciones legales que regulan la acción disciplinaria para ser aplicados en los procesos de investigación de los funcionarios de la Secretaría Distrital de Integración Social que se tramitan en la oficina.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar proyectar y sustanciar autos de apertura de indagaciones e investigaciones disciplinarias, fallos y archivo de acciones disciplinarias y demás documentos relacionados con los procesos disciplinarios que se tramiten en la Oficina, conforme a la normatividad vigente.
2. Compilar la legislación y jurisprudencia en materia disciplinaria, para analizarla y aplicarla en los procesos disciplinarios adelantados por el área. .
3. Preparar conceptos y dictámenes jurídicos relacionados con la interpretación y aplicación de las disposiciones legales vigentes que regulan la acción disciplinaria, conforme a la legislación vigente.
4. Realizar los controles en el manejo y seguridad de los expedientes que le sean asignados y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos sobre el debido proceso, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Preparar respuestas a las solicitudes elevadas por autoridades, entidades y personas que puedan tener acceso a la información en materia disciplinaria, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.
6. Capacitar a los jefes de las distintas dependencias en los aspectos relacionados con la aplicación de las acciones disciplinarias de su competencia, conforme a los lineamientos establecidos y las normas.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Código Único Disciplinario.
- Normas sobre derecho administrativo

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.
I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14	
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - NUTRICIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Programar, ejecutar, analizar y verificar los estudios técnicos, minutas, procedimientos y controles en el área de nutrición y provisión de alimentos en la Secretaría Distrital de Integración Social para brindar una buena nutrición y alimentación a toda la población que se encuentra vinculada a los diversos proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social y contribuir al desarrollo del componente nutricional de los proyectos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los conceptos técnicos nutricionales para el desarrollo del componente nutricional de los proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a los protocolos y normas existentes. 2. Reproducir la información referente al área de nutrición y dietética a las dependencias correspondientes, orientando sobre la aplicación de minutas, menús, procedimientos y controles, para que estén en permanente actualización en la materia. 3. Elaborar estudios técnicos sobre las necesidades de nutrición y provisión de alimentos en la Secretaría Distrital de Integración Social, adjudicación de bienes o	5. Programar y verificar actividades de formación con la población beneficiaria de los proyectos, sobre aspectos de nutrición, manejo, preparación, conservación de alimentos y manejo de dietas terapéuticas, conforme a los protocolos existentes. 6. Organizar la programación anual de todas las actividades y procedimientos sobre nutrición y alimentación, teniendo en cuenta los recursos asignados en cada proyecto. 7. Elaborar la prescripción dietética e impartir las recomendaciones nutricionales, en procura de una nutrición adecuada de la población objeto.

servicios relacionados con la nutrición y alimentación, para brindar una buena nutrición y alimentación a los niños-as, adultos- adultos mayores y familias vinculados a los diversos proyectos.

4. Realizar actividades de control en las Unidades Operativas, para verificar la aplicación de procedimientos e instrumentos de control y seguimiento sobre la utilización de alimentos.

8. Verificar la calidad de los servicios y la adecuada atención a los participantes de los mismos, de acuerdo con los objetivos planteados en los proyectos sociales a cargo de la Subdirección Local y los Centros de Desarrollo Social.

9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Metodología para la Formulación de Proyectos
- Fundamentos básicos de administración
- Estrategias de Inclusión Social.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Nutrición y Dietética **del NBC en** Nutrición y Dietética. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Alimentos **del NBC en** Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Controlar y verificar la etapa precontractual de los procesos de selección para la contratación que adelante la Secretaría Distrital de Integración Social a fin de asegurar que se realiza de acuerdo con las normas legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procesos de selección en la etapa precontractual, con conocimiento y aplicación de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la Ley.
2. Verificar la existencia de estudios previos (económicos y técnicos) conveniencia, oportunidad y demás elementos para llevar a cabo la contratación de la entidad, conforme a las normas legales vigentes.
3. Ejercer control técnico y operativo en la etapa precontractual, de los procesos de selección para la contratación que adelante la Secretaría Distrital de Integración Social, en la ejecución de los recursos asignados en el presupuesto, conforme a los mandamientos legales.
4. Proyectar los pliegos de condiciones o términos de referencia para licitaciones, concursos o contrataciones directas y los demás documentos que se requieran dentro de la etapa precontractual de los procesos de selección, conforme a la ley.
5. Elaborar proyectos de minutas de contratos,
6. Tramitar la aprobación de las garantías de los contratos celebrados por la Secretaría Distrital de Integración Social y hacerlas efectivas en los casos de incumplimiento, conforme a los requisitos de ley vigentes.
7. Orientar a las Subdirecciones Locales y a las Subdirecciones de Gestión Integral Local en materia de contratación administrativa y aspectos del proceso contractual legal que sean solicitados, contribuyendo a una adecuada gestión.
8. Desarrollar actividades de control para que las diferentes dependencias que intervienen en la etapa precontractual y pos-contractual realicen con oportunidad los procedimientos que les corresponda de acuerdo con su competencia y evolución del proceso hasta la legalización del acto administrativo que resulte del proceso, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
9. Organizar y custodiar la documentación e información que se tramiten en cada proceso de selección para ser entregados al área de archivo y correspondencia correctamente inventariados, conforme a

convenios y resoluciones y demás actos administrativos relacionados con la actividad contractual de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo a la normatividad vigente.	los procedimientos y normatividad vigente en la materia. **10.** Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Procesos y procedimientos de contratación y su normatividad vigente
- Derecho Administrativo
- Fundamentos de contratación.
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica**	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar respuestas y conceptos jurídicos que sean solicitados por el/la Secretario/a de la Secretaría Distrital de Integración Social y las demás dependencias o instancias de control externas, conforme estrictamente a la normatividad vigente en cada una de las materias.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las respuestas a derechos de petición, documentación e información que solicite la Contraloría de Bogotá D.C. y consultas que sean remitidas por despacho del Secretario/a Distrital de Integración Social o la Oficina Asesora Jurídica relacionadas con las funciones de la misma y conforme a la normatividad vigente.
2. Proyectar los conceptos jurídicos que sean solicitados por el despacho del Secretario/a Distrital de Integración Social y las demás dependencias, acogiéndose a las normas legales vigentes.
4. Orientar a los servidores de las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a los requerimientos realizados y las funciones de la oficina.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

3. Realizar la compilación de normas vigentes y jurisprudencia relativas a la actividad de la Secretaría Distrital de Integración Social, para ser aplicadas, analizadas y hacer las recomendaciones pertinentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Constitución Política ❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Formulación de Proyectos ❖ Normas sobre derecho administrativo ❖ Procesos y procedimientos de contratación y su normatividad vigente ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar procedimientos administrativos, técnicos y operativos para la ejecución local de los proyectos y programas para el cumplimiento de la misión institucional en el marco de las perspectivas y lineamientos definidos por el despacho de el/la Secretario/a de la Secretaría Distrital de Integración Social.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las políticas y procedimientos de los proyectos, en el marco de las perspectivas y lineamientos definidos por el despacho del Secretario/a Distrital de Integración Social, para el cumplimiento de la misión institucional.

2. Elaborar los informes requeridos sobre los proyectos, servicios y actividades de la dependencia mediante la sistematización, procesamiento y análisis de la información obtenida de los mismos, como aporte a la consolidación de la memoria institucional

3. Analizar la operación de los proyectos y prestación de los servicios, para realizar las recomendaciones conducentes al logro de los objetivos misionales.

4. Preparar las respuestas e información, orientación, derechos de petición, referentes a la operación de los proyectos de la Subdirección, conforme a los requerimientos de personas naturales o jurídicas y las normas legales vigentes.

5. Proponer y promover estrategias para generar mecanismos de participación en los procesos de planeación, ejecución y evaluación de los proyectos y la inversión social de la entidad en la localidad, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección.

6. Programar acciones y/o acciones intra e interinstitucionales, de conformidad con las directrices emanadas de las dependencias competentes.

7. Efectuar y verificar los procesos de contratación de la dependencia, en lo relativo a la elaboración de los estudios técnicos precontractuales y programación de la ejecución dentro de los proyectos, conforme a la normatividad vigente.

8. Evaluar los resultados obtenidos en la gestión de los programas o proyectos a su cargo y proponer los ajustes necesarios, contribuyendo a la mejora de la gestión en el área.

9. Controlar la aplicación de los procedimientos técnicos y operativos para el desarrollo de cada programa o proyecto a su cargo y de los encargados de la operatividad de los programas y proyectos, en procura de una mejor gestión.

10. Efectuar el seguimiento permanente del presupuesto e informar al Subdirector-a sobre las novedades presentadas, para procurar una adecuada gestión presupuestal.

11. Ejercer el control de la calidad de los servicios y proyectos sociales que adelanta la Subdirección, en procura de dar cumplimiento a los objetivos propuestos.

12. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Procesos y procedimientos de contratación y su normatividad legal vigente. ❖ Políticas públicas de Bogotá D.C. ❖ Estrategias de inclusión Social. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Geografía **del NBC en** Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y promover acciones que permitan el diseño, implementación, orientación y seguimiento a los diferentes componentes de la política y proceso de gestión del talento humano de la Secretaría Distrital de Integración Social en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar, analizar, realizar seguimiento, y controlar la información que se reporta para referente al Sistema Integrado de Gestión correspondientes al proceso de Gestión de Talento Humano de la entidad, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
2. Efectuar la divulgación y orientación sobre el Sistema Integrado de Gestión bajo las directrices del representante de la alta dirección y de las demás áreas de trabajo competentes.
6. Proponer y promover acciones relacionadas con la ejecución, verificación y seguimiento a los avances obtenidos en los Planes de Mejoramiento, producto de las auditorías y riesgos del proceso de Gestión del Talento Humano.
7. Proponer acciones que permitan el diseño, planificación, documentación e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a los estándares de la normatividad legal

3. Evaluar los procedimientos de gestión humana y proponer alternativas de mejora y optimización de los procesos, de acuerdo a los lineamientos estipulados para dicha actividad.

4. Verificar el seguimiento y cumplimiento de los indicadores de gestión del área de la gestión humana que permitan un mejoramiento continuo y contribuyan al logro de resultados.

5. Analizar y verificar los soportes obtenidos en el desarrollo de las auditorías de gestión o de visitas de los entes de control, la pertinencia de los hallazgos para generar las acciones correspondientes que deba entregar el área a los organismos competentes para garantizar la oportunidad y la confiabilidad de la información suministrada.

vigente.

8. Analizar, consolidar y reportar permanentemente información a las autoridades competentes sobre la implementación, mantenimiento y difusión del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo a las instrucciones dadas para dicha actividad.

9. Orientar las auditorías internas y externas que se requieran, en su programación, ejecución, seguimiento hasta el cierre de las mismas, de acuerdo a las normas legales vigentes.

10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Políticas públicas en administración de personal
- Normas sobre administración de personal
- Administración del Recurso Humano
- Sistema Integrado de Gestión y de la Calidad.
- Auditorías Internas.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y estudiar las reclamaciones laborales efectuadas por los/as funcionarios/as para presentar respuestas y recomendaciones de manera oportuna y ajustada a la normatividad vigente a este respecto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, controlar y hacer seguimiento de los actos administrativos y comunicaciones para dar cumplimiento a la Oferta Pública de Empleos de carrera de la Secretaría Distrital de Integración Social.

7. Planear las actividades concernientes a los temas de rediseño y re-estructuración del esquema organizacional de la Secretaría Distrital de Integración Social o uno de sus componentes, de acuerdo a la normatividad y especificaciones vigentes.

2. Verificar y actualizar la información correspondiente a la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Integración Social, para conservar organizados cronológicamente los registros de dicha actividad.

3. Diseñar y adelantar las gestiones requeridas para la elaboración de pruebas de aptitudes para llevar a cabo los diferentes procesos de selección en la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, de acuerdo a la normatividad establecida para dicha actividad.

4. Analizar, controlar y hacer seguimiento al Indicador de Gestión de Talento Humano, de acuerdo a las instrucciones recibidas para su manejo.

5. Reportar de manera efectiva ante la Comisión Nacional del Servicio Civil los actos administrativos y demás novedades que se presenten en la oferta pública, de acuerdo a los lineamientos establecidos para dicho procedimiento.

6. Solicitar de manera oportuna a la Comisión Nacional del Servicio Civil las necesidades de personal para provisión temporal por medio de encargos o provisionalidad, el manejo de los encargos y las reubicaciones para mantener cubiertas las vacantes de manera oportuna.

8. Programar las actividades relacionadas con el desarrollo de los procesos de reclutamiento, selección, registro y evaluación del personal de carrera administrativa de acuerdo a las normas vigentes.

9. Verificar que la organización, programación y ejecución de las actividades administrativas propias de la dependencia, se ejecuten bajo la aplicación de las normas legales y procedimientos administrativos vigentes.

10. Realizar acciones que permitan un adecuado seguimiento, control, proyección, análisis y evaluación de los objetivos y proyectos a cargo, aplicando los indicadores de gestión existentes, contribuyendo a la mejora continua de la Subdirección.

11. Controlar que los procedimientos de organización de las diferentes solicitudes que recibe la Secretaría Distrital de Integración Social en materia laboral, garanticen que éstas se resuelvan oportunamente y conforme a las normas vigentes.

12. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social

❖ Políticas públicas en administración de personal ❖ Normas sobre administración de personal ❖ Administración del Talento Humano. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – PRE-PENSIONADOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, ejecutar y verificar las actividades encaminadas a la preparación, orientación y retiro del servidor/a púbico/a con derechos de pensión de la Secretaría Distrital de Integración Social, haciendo que este proceso de transición sea llevado a cabo teniendo en cuenta los requerimientos y necesidades del servidor/a público/a de la SDIS.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar y autorizar las certificaciones laborales para reconocimiento pensional, salario base devengado mes a mes de los/as servidores/as públicos/as activos y retirados de la Secretaría Distrital de Integración Social, para garantizar que los servicios se presten a los/as servidores/as y ex-servidores/as.
2. Orientar al servidor/a en temas relacionados con los requisitos para la pensión y su retiro del servicio en los aspectos legales, de trámite de pensión, social y psicológico, de acuerdo con los requerimientos de ley.
3. Revisar las hojas de vida de los/as servidores/as, para verificación de datos y extractar los devengados del servidor público con base en los requisitos de la entidad que va a pensionar al servidor público.
4. Contactar permanentemente las entidades financieras públicas y/o privadas competentes, para que los trámites relacionados con pensiones de jubilación por invalidez, vejez o muerte de los/as servidores/as, se desarrollen conforme a las normas legales vigentes.
6. Realizar seguimiento pensional de los/as servidores/as públicos/as tanto activos como retirados, con la finalidad de mantener actualizada la información.
7. Verificar y acatar los lineamientos para la inclusión de nómina de pensionados por parte de la Administradora Colombiana de Pensiones, conforme a lo estipulado en la normatividad legal vigente.
8. Proponer y ejecutar acciones que permitan la aplicación, actualización y depuración del cálculo actuarial reportado por parte de las entidades competentes, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Preparar las respuestas a las diferentes entidades externas en relación con solicitudes de reconocimiento, reliquidaciones y demás temas pensionales, mediante tutelas, fallos judiciales, derechos de petición y solicitudes personales, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

5. Planear y ejecutar el programa de formación dirigido a los/as servidores/as públicos/as que tienen derecho pensional, conforme a la normatividad vigente.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Políticas públicas en administración de personal
- Normatividad pensional vigente.
- Administración de Talento Humano.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica**	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

de: Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, ejecutar y verificar las actividades de diagnóstico, identificación, evaluación, prevención e intervención de los factores de riesgo psicosocial en el trabajo en los diferentes centros laborales de la SDIS, mejorando la calidad de vida de los/as servidores/as de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar herramientas y material de apoyo que facilite y ayude a identificar y controlar aquellas condiciones de trabajo psicosociales de riesgo, de acuerdo a las necesidades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos normativos vigentes para tal fin.
2. Programar e implementar planes de trabajo para la gestión del Riesgo Psicosocial establecido por el SG-SST dela SDIS, con el fin de Promover la salud mental y emocional y la Prevención del Riesgo psicosolaboral en la población trabajadora (Servidores/as Públicos/as y contratistas de la SDIS).
3. Programar y ejecutar actividades de terapia
4. Efectuar actividades que proporcionen soporte emocional y psicológicamente de manera individual y/o grupal a los servidores/as públicos/as y contratistas de la SDIS, durante la vivencia o eventos de experiencias de crisis personales, familiares y laborales que puedan estar afectando la salud mental y emocional de los servidores y su grupo primario de compañeros de trabajo y familiar.
5. Programar y efectuar las actividades pertenecientes al protocolo del programa correspondiente, con el fin de prestar el servicio cumpliendo los estándares definidos como objetivos, tiempos y los procesos que apoyen la conformación y el funcionamiento de las sesiones de Counseling y Orientación psicológica en los centros de trabajo de la

breve e intervención psicológica en primera instancia a los servidores y servidoras Públicos(as) de la SDIS, que requieran apoyo emocional y psicológico tanto de manera individual o grupal, al verse afectados por experiencias o eventos de crisis personales o colectivas en su trabajo que puedan estar afectando la calidad de vida laboral y su salud mental y emocional.	SDIS. 6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
- Terapias grupales e individuales.
- Procesos y procedimientos para el manejo del Riesgo Psicosocial.
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental **del NBC en** Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias. **Título profesional en la disciplina académica de:** Seguridad y salud en el trabajo o **del NBC en** Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y ejecutar las actividades concernientes a la planeación del talento humano de la Secretaría Distrital de Integración Social se ejecuten de buena forma, en lo referente a la OPEC, reubicaciones y los procesos que se tengan que adelantar ante la CNSC, para mantener una estabilidad laboral a los/as servidores/as públicos/as de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y verificar los datos requeridos para la provisión definitiva mediante listas de elegibles, de las vacantes provistas o no, mediante nombramiento provisional o encargo, reportadas a la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC; así como los datos para la provisión temporal de las vacancias no provistas y preparar la información que se presenta ante la CNSC lo pertinente para su provisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos para dicha
5. Analizar, proyectar y realizar seguimiento a las comunicaciones interinstitucionales y de los soportes documentales que se requieran para trámites solicitados ante la CNSC, carrera administrativa, procesos de selección, encargos y reubicaciones, de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Verificar y hacer seguimiento a la convocatoria de los empleos vacantes

actividad.

2. Identificar y dar a conocer a las instancias pertinentes, las vacantes que pueden ser provistas temporalmente mediante encargo o nombramiento provisional, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

3. Proyectar las respuestas a las solicitudes de consultas, derechos de petición, reclamaciones, recursos y demás solicitudes relacionadas con la carrera administrativa, en conformidad con las normas legales vigentes.

4. Preparar la información para legalizar ante la CNSC la situación de los empleos provistos temporalmente mediante nombramiento provisional o encargo, que ante la dinámica de las listas de elegibles varió su carácter de temporal a definitivas, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

reportados por la SDIS para concurso, a fin de determinar los concursos declarados desiertos y revisar ante la CNSC alternativas de provisión.

7. Atender las consultas que en materia de carrera administrativa se formulen por vía telefónica, presencial o correo electrónico por parte de los/as servidores/as públicos/as de la SDIS, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

8. Actualizar constantemente la información contenida en la base de datos de planta global de empleos, en cuanto a ingresos, retiros, licencias, encargos, comisiones, incapacidades y demás situaciones administrativas que incidan en dicha información conforme la Oferta Pública de Empleos de Carrera y la planta de empleos.

9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Políticas públicas en administración de personal
- Normas sobre administración de talento humano.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Planeación estratégica.
- Carrera Administrativa.
- Sistema Integrado de Gestión.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.
I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14	
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - SISTEMA DE PREVENCIÓN Y MANEJO DEL CONFLICTO DE CONVIVENCIA LABORAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar implementar y realizar seguimiento a las acciones desarrolladas por el área de trabajo, que propendan por la convivencia laboral en armonía, la socialización y apropiación del Código de Ética SDIS, la prevención de los conflictos y la minimización del riesgo psicosocial, en pro de obtener un mejoramiento en el clima laboral y en la calidad de vida de los/as servidores/as de la Secretaría Distrital de Integración Social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Orientar la formulación, implementación y seguimiento del plan de acción anual del Sistema de Prevención y Manejo del Conflicto de Convivencia Laboral y de los planes de acción de cada uno de sus componentes, de acuerdo a las normas legales vigentes.
2. Diseñar, implementar y realizar seguimiento a las acciones encaminadas a la prevención de los conflictos y la minimización del riesgo psicosocial en los/as servidores/as de la Secretaría Distrital de Integración Social, en pro de obtener un mejoramiento del clima laboral y de la calidad de vida de los mismos.
3. Definir las estrategias de comunicación y flujo de información con los componentes del Sistema, para poder tener una mejor y mayor recepción y aceptación entre los/as servidores/as de la Secretaría.
4. Establecer los criterios a partir de los cuales se desarrollan los procesos de formación para los componentes del Sistema de Prevención y Manejo del Conflicto de Convivencia Laboral de acuerdo con la línea técnica del Comité Gestor del Sistema.
5. Establecer los mecanismos de actualización, aplicación, socialización y seguimiento del Código de Ética de la SDIS, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Prevención y Manejo de Conflictos de Convivencia Laboral.
- Normatividad referente al Sistema de Prevención y Manejo del Conflicto.
- Ley 1010 de 2006 y reglamentarias.
- Manual de procesos y procedimientos.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y Afines**.** **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - ÁREA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear junto al Subdirector/a de Gestión y Desarrollo del Talento Humano los procesos de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, en la adopción y ejecución de las políticas, estrategias, procesos y proyectos que deba operar la Subdirección para el cumplimiento del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, programar y evaluar los procesos de gestión y desarrollo del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo a los parámetros establecidos para tal fin.
2. Construir con las demás Áreas del Nivel Central, la formulación del Plan de Acción, de acuerdo a lo planteado en el Plan Estratégico de la entidad.
3. Apoyar al Subdirector/a en la evaluación periódica de la política de gestión y desarrollo del talento humano en cada uno de sus componentes.
4. Proponer al jefe de la dependencia acciones relacionadas con la ejecución de estrategias, proyectos y servicios, en procura del cumplimiento de la política de Gestión y desarrollo del Talento Humano, en concordancia con el Plan Estratégico de la
5. Realizar el Seguimiento y monitoreo a los Avances del Plan de Acción desde los lineamientos y ordenamientos Políticos y Estratégicos, en materia de gestión y desarrollo del Talento humano.
6. Evaluar los resultados obtenidos en la gestión de los programas o proyectos a cargo de la subdirección y proponer los ajustes necesarios, contribuyendo a la mejora de la gestión y desarrollo del talento humano de la entidad.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

SDIS y el Plan de Acción de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Políticas Públicas de Bogotá D.C. ❖ Indicadores de Gestión. ❖ Manual de Procesos y Procedimientos ❖ Formulación y evaluación de proyectos. ❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico Secretaría de Integración Social ❖ Sistema Integrado de Gestión. ❖ Planeación Estratégica.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología o Psicología con énfasis en Psicología Social **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – APOYO JURÍDICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar los asuntos jurídicos que competen a la dependencia en cumplimiento de la misionalidad institucional

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las acciones que de acuerdo con la normatividad vigente se hayan establecido para el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional
2. Proyectar documentos y actos administrativos propios de la dependencia dentro de los términos señalados en la ley.
3. Apoyar los procesos de contratación para la adquisición de los bienes y/o servicios de la dependencia, cumpliendo con la normatividad vigente
4. Dar respuesta oportuna a las peticiones, tutelas y demás documentos que requieran soporte jurídico en materia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Indicadores de Gestión.
- Manual de Procesos y Procedimientos
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico Secretaría de Integración Social
- Sistema Integrado de Gestión.
- Planeación Estratégica.
- Conocimientos en derecho Administrativo, Carrera Administrativa, Contratación Estatal

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – BIENESTAR SOCIAL, INCENTIVOS Y CAPACITACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, programar y ejecutar las acciones contempladas en los planes de capacitación y bienestar, orientados al desarrollo del talento Humano de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los trámites de los programas y planes requeridos por el talento humano de la entidad en materia de capacitación, bienestar social e incentivos,

4. Aportar a la proyección de los estudios y requerimientos técnicos precontractuales que se requieran.

2. Desarrollar acciones que propendan por el mejoramiento del bienestar y la calidad de vida de los/as servidores/as públicos/as de la entidad, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el superior inmediato.

3. Proyectar documentos y actos administrativos propios de su gestión, dentro de los términos señalados en la ley.

5. Efectuar el correspondiente seguimiento y evaluación a las acciones planteadas en los correspondientes planes y programas a su cargo.

6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la SDIS.
- Planeación Estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Administración de Talento Humano.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad cobre planes de capacitación, bienestar e incentivos

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias. **Título profesional en la disciplina académica de:** Seguridad y Salud en el trabajo o **del NBC en** Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO – SUBSECRETARIA – DIRECCIONES - SUBDIRECCIONES - GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Divulgar, aplicar, controlar y hacer seguimiento de las actividades formuladas en el Plan de Acción Interno de Talento Humano en la dependencia correspondiente, de acuerdo con las políticas y procedimientos técnicos, administrativos y operativos fijados por la Secretaría Distrital de Integración Social y el jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer de manera objetiva ideas que	6. Aplicar estrategias de comunicación para

coadyuven a la creación del Plan de Acción Interno de Talento Humano, con el fin de abarcar la mayor cantidad de necesidades y actividades que se deban desarrollar para cooperar con el mejoramiento continuo de la entidad.

2. Informar, orientar, promover y hacer seguimiento a la participación en las actividades de los/as servidores/as públicos/as que se encuentran dentro del marco del Plan de Acción de Talento Humano, para propender por la integración, protección y desarrollo integral de los mismos.

3. Recopilar y realizar un reporte sobre las novedades y/o demás información que sea requerida por el jefe inmediato, en las condiciones que se establezcan para el correcto desarrollo de las actividades programadas en el Plan de Acción en el marco del proceso de Gestión de Talento Humano.

4. Identificar y dar efectiva respuesta a las necesidades y requerimientos de los/as servidores/as públicos/as de la dependencia, en temas referentes a la información y/o documentos que requieran concerniente a las actividades relacionadas con el Plan de Acción de Talento Humano, de acuerdo con las condiciones que se establezcan.

5. Articular el núcleo para la convivencia de la dependencia, propendiendo por la sana y buena convivencia dentro de la misma, así como por la asertiva y oportuna intervención cuando se presenten problemáticas entre

informar mensual y oportunamente a los/as servidores/as públicos/as sobre la programación de actividades, de acuerdo a lo planteado en el Plan de Acción de Talento Humano y en los cronogramas de actividades de las distintas dependencias.

7. Reportar al jefe inmediato las diferentes situaciones administrativas que surjan y requieran atención prioritaria en el desarrollo de los temas que se manejan al interior de la dependencia, referentes al Talento Humano, para dar una pronta y efectiva solución en busca de la mejora continua de la entidad.

8. Recopilar de manera constante información para mantener actualizada la Base de Datos de Talento Humano, así como la de sus necesidades en los formatos estándar suministrados por la dependencia, de acuerdo a los parámetros establecidos por la misma para dicha actividad.

9. Identificar y reportar al jefe inmediato las necesidades del Talento Humano relacionadas con la capacitación y re-inducción, que propendan por suplir los requerimientos que tienen los servidores/as para lograr una mejora en el desarrollo de las actividades diarias.

10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

servidores/as de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital.
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Planeación Estratégica.
- Políticas Públicas sobre Administración de Personal.
- Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Nómina y Prestaciones Sociales.
- Sistema Integrado de Gestión
- Evaluación de Desempeño.
- Fundamentación de temas pensionales.
- Prevención y manejo 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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales **del**	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento correspondiente al cumplimiento del programa de gestión documental y sistema integrado de conservación documental, de acuerdo con las normas de archivo vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación técnica a los grupos que tramitan la gestión documental al interior de la Secretaría Distrital de Integración Social, en la aplicación de herramientas, procedimientos de acuerdo con las normas vigentes.
2. Divulgar el programa de gestión documental
4. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo de conocimiento.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

al interior de la entidad, con el fin de actualizar permanentemente a los servidores en el manejo de la documentación y la normatividad vigente de manera oportuna. 3. Orientar el proceso de elaboración, actualización e implementación de tablas de retención documental en cumplimiento de la normatividad vigente	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Planeación Estratégica
- Políticas públicas sobre prestación de servicios sociales
- Sistema Integrado de Gestión.
- Sistema de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014
- Conocimientos en archivística y ciencias 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 Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título profesional en disciplina académica de:**	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en disciplina académica de:** Ciencia de la Información y Bibliotecología, Sistemas de Información y Documentación **del NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento, la divulgación y facilitar el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión en la Subdirección Local, siguiendo las pautas establecidas por la normatividad legal vigente y los organismos competentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dinamizar en su dependencia las directrices vigentes del Sistema Integrado de Gestión, manteniendo cooperación con el Gestor y el líder del proceso respectivo.
2. Atender las auditorías y demás solicitudes de información asociada al Sistema Integrado de Gestión que se realicen a su dependencia.
3. Divulgar permanentemente en su dependencia las actualizaciones del manual del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
4. Realizar seguimiento y monitoreo a la implementación de los procesos, procedimientos, instructivos y protocolos que sean competencia de las Subdirecciones Locales, velando por su estricto cumplimiento.
5. Participar en las reuniones que convoquen los gestores de la dependencia pertinente y/o el representante de la Alta Dirección, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la autoridad competente.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social. ❖ Planeación Estratégica ❖ Políticas públicas sobre prestación de servicios sociales ❖ Sistema Integrado de Gestión. ❖ Sistema de Gestión de Calidad ❖ Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014 ❖ Conocimientos básicos de técnicas de investigación social.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica**	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

de: Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL – ÁREA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y sintetizar la producción, el acopio y la difusión del conocimiento sobre el comportamiento de los fenómenos sociales y las formas más efectivas para su abordaje, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y las dependencias competentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Difundir y socializar los diferentes lineamientos y ordenamientos Políticos y Estratégicos provenientes de Nivel Central y del Subdirector Local para su implementación.
2. Proponer y promover las acciones conjuntas de Construcción del Conocimiento (investigación) que surjan desde la Subdirección Local, bajo los lineamientos establecidos por la/s dependencia/s competente/s de la Secretaría Distrital de Integración Social.
3. Diseñar y/o implementar instrumentos de
4. Orientar la implementación de las estrategias, la conformación de grupos y la utilización de metodologías e instrumentos para la realización de acciones de generación de conocimiento.
5. Proponer acciones que propendan por la construcción de caracterizaciones y diagnósticos locales que reflejen las condiciones de los territorios y sus poblaciones, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza

recolección de información de las áreas, proyectos, servicios y territorios, así como sintetizar, analizar, hacer seguimiento y evaluar dicha información, para mantener actualizada las bases de datos, velando por la mejora continua de todas las acciones realizadas por la Subdirección Local.	del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Planeación Estratégica
- Políticas públicas sobre prestación de servicios sociales
- Metodología De investigación y diseño de proyectos sociales.
- Conocimientos básicos de técnicas de investigación social.
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa o Licenciatura en Administración Educativa **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines.	

Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Ambiental o Ingeniería Ambiental y Sanitaria **del NBC en** Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA TERRITORIAL O PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, programar, implementar y evaluar todas las políticas sociales que lidera la Secretaría Distrital de Integración Social en la unidad territorial seleccionada, de manera conjunta e integrada, velando por su efectiva y correcta aplicación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la realidad del territorio de manera participativa, identificando los núcleos problemáticos sociales, de manera que se puedan generar medidas efectivas para atender sus necesidades.
2. Programar y promover actividades junto a los actores sociales que propendan por el desarrollo de capacidades de la comunidad del territorio social y la gestión transectorial, involucrando instituciones públicas y privadas en el mejoramiento de la calidad de vida de los/as ciudadanos/as del territorio, generando un ambiente participativo y de inclusión.
3. Programar y evaluar las acciones y actividades que realizan los proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social en el territorio social, con el objeto de articularlos a responder a las necesidades sociales de manera integral.
4. Proponer acciones que permitan la formulación, implementación, monitoreo y seguimiento a las Políticas Públicas Sociales, velando por su correcta y efectiva aplicación.
5. Planear la prestación de los servicios sociales en el territorio de conformidad con la lectura de realidades y con las necesidades de la comunidad.
6. Ajustar la implementación de las políticas a las realidades territoriales identificadas en la localidad en función del mejoramiento de las condiciones de calidad de vida de las comunidades.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Constitución Política de Colombia ❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Políticas Públicas de Bogotá D.C. ❖ Metodología de intervención comunitaria ❖ Metodologías de investigación cualitativa ❖ Metodologías para la Planeación, formulación y evaluación de proyectos social ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemáticas, Estadística y afines.	

Título profesional en la disciplina académica de: Geografía **del NBC en** Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de:** Lenguajes y Estudios Socioculturales **del NBC en** Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. **Título profesional en la disciplina académica en:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y evaluar las actividades de administración y control del talento humano, los recursos financieros, de apoyo logístico y plantas físicas asignados a la Subdirección Local para la Integración Social y a las Unidades Operativas Locales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar junto con la dependencia los procesos de programación, ejecución y evaluación de actividades referentes a la administración y control del talento humano, los recursos financieros y de apoyo logístico asignados a la Subdirección Local y las Unidades Operativas Locales, para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
2. Desarrollar sistemas de información oportuna para que el superior inmediato tenga conocimiento de los problemas en la
5. Ejecutar actividades y trámites administrativos relacionados con la seguridad, dotación y el adecuado mantenimiento de las instalaciones, muebles y equipos asignados al Centro y a las Unidades Operativas, para garantizar el funcionamiento de los mismos.
6. Evaluar y controlar los bienes inmuebles y de consumo de la Subdirección Local y Unidades Operativas, para entregar oportunamente los informes e inventarios de los mismos y conocer las necesidades

prestación de los servicios públicos que impidan el buen funcionamiento de la Subdirección Local, las Unidades Operativas, verificando el uso racional de éstos, logrando prestar servicios oportunos y eficientes.

3. Implementar el proceso por el cual se hace la entrega y distribución de todas las comunicaciones oficiales internas y externas, enviadas y recibidas que se tramiten en cualquiera de las dependencias del nivel central y local, a través de los Centros de recepción y distribución de Comunicaciones.

4. Identificar y aplicar un diagnostico locativo de las Unidades Operativas y la Subdirección Local, con el aval y acompañamiento de la dependencia competente.

actuales en esta materia.

7. Programar las actividades administrativas, técnicas y operativas, para el adecuado funcionamiento de los servicios que presta la dependencia y las Unidades Operativas adscritas a ésta.

8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Estatuto Orgánico del Presupuesto de Bogotá D.C.
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Planeación Estratégica.
- Fundamentos de administración.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimiento Estatuto de Contratación y sus normas complementarias.
- Conocimiento básico del Sistema de Información y Vigilancia de la Contratación Estatal SICE.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa o Licenciatura en Administración Educativa **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sistemas de Información y Documentación **del NBC en** Bibliotecología, Otros de Ciencias Humanas y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Civil **del NBC en** Ingeniería Civil y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Ambiental **del NBC en** Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL - PUNTOS DE ARTICULACIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y proyectos que adelante con la comunidad el PAS, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y proponer acciones al superior inmediato, referentes a la planeación, programación y control de los proyectos que adelante el PAS, conforme a la misión institucional.
2. Analizar y programar actividades de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la comunidad, para la difusión y puesta en
4. Promover la formación de grupos de base, orientando su funcionamiento y estimulando la integración, en cumplimiento de la misión institucional.
5. Programar actividades de formación de los grupos de base, orientar su funcionamiento y estimular la integración, en cumplimiento de la misión institucional.

marcha de las políticas de bienestar social adelantadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, en el desarrollo de los objetivos misionales.

3. Aplicar canales de comunicación que permitan dar la información, sobre la implementación y ejecución de los programas, proyectos y actividades que desarrolla en el PAS y que garanticen niveles informativos adecuados, oportunos y eficaces.

6. Analizar y consolidar los registros sobre los recursos, bienes muebles y elementos de consumo del PAS, contribuyendo a la efectiva toma de decisiones en esta materia.

7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos sobre Planeación Estratégica
- Procedimientos sobre Administración en Talento Humano, recursos físicos y financieros
- Políticas públicas sobre manejo y atención de desastres.
- Manejo de grupos y comunidades
- Conocimiento básico del Sistema de Información y Vigilancia de la Contratación Estatal SICE.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Deportiva o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Lenguajes y Estudios Socioculturales **del NBC en** Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política o Ciencia Política y Gobierno, **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	

Título profesional en la disciplina académica de: Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y Afines**.** **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Educación Básica en Danza, Arte Dramático o Artes Escénicas **del NBC en** Artes Representativas. **Título profesional en la disciplina académica en:** Entrenamiento Deportivo, Cultura Física, Deporte y Recreación o Ciencias del Deporte **del NBC en** Deportes, Educación Física y Recreación. **Título profesional en la disciplina académica en:** Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica en:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica en:** Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias. **Título profesional en la disciplina académica en:** Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública.	

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - PROGRAMAS Y PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, controlar y verificar que los proyectos de las distintas Subdirecciones sean implementados en la Subdirección Local y Unidades Operativas, de acuerdo con las políticas y procedimientos técnicos, administrativos y operativos fijados por e la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y desarrollar los programas que le competen a la Subdirección, a través de las Unidades Operativas de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
2. Verificar las variaciones que se presenten en los proyectos de los Centros Operativos Locales e Instituciones, para mantener actualizada la información sobre las coberturas de los mismos.
3. Preparar el anteproyecto y proyecto de presupuesto, plan de acción y plan anual de caja, sobre los programas y proyectos de la Subdirección, cumpliendo con los lineamientos y orientaciones impartidas para tal fin.
4. Efectuar estudios sobre la calidad de los servicios y programas y proyectos que adelanta la Subdirección, para conocer el comportamiento de los mismos y hacer las recomendaciones del caso.
5. Realizar el seguimiento permanente del presupuesto, para conocer la información actualizada sobre la disponibilidad de recursos.
6. Preparar los pliegos de condiciones y términos de referencia en el aspecto técnico, de acuerdo a las necesidades existentes en el área y la normatividad vigente.
7. Programar y evaluar los eventos dirigidos a las poblaciones de los programas a cargo, de acuerdo a los objetivos propuestos en cada uno.
8. Verificar la calidad los servicios y la adecuada atención a los participantes de los mismos, verificando el cumplimiento de los objetivos de los proyectos sociales a cargo de la Subdirección.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
❖ Plan de Desarrollo Distrital. ❖ Planeación Estratégica ❖ Políticas públicas sobre prestación de servicios sociales ❖ Metodología de investigación y diseño de proyectos ❖ Conocimientos básicos de técnicas de investigación social. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Deportiva o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación, **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en**	

Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y Afines**.** **Título profesional en la disciplina académica de:** Lenguajes y Estudios Socioculturales **del NBC en** Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Educación Básica en Danza, Arte Dramático o Artes Escénicas **del NBC en** Artes Representativas. **Título profesional en la disciplina académica de:** Entrenamiento Deportivo, Cultura Física, Deporte y Recreación o Ciencias del Deporte **del NBC en** Deportes, Educación Física y Recreación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines.	

Título profesional en la disciplina académica de: Nutrición y Dietética **del NBC en** Nutrición y Dietética. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Alimentos **del NBC en** Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Geografía **del NBC en** Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBSECRETARIA – SISTEMA INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar y controlar las acciones definidas por la entidad para el cumplimiento de la política pública distrital de servicio a la ciudadanía, la defensa de la ciudadanía y el fortalecimiento del control social, en procura de una mejor prestación de los servicios sociales, mediante el establecimiento de lineamientos técnicos para su divulgación, ejecución y seguimiento en todas las dependencias de la SDIS, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento y acompañamiento al trámite, resolución de las peticiones, quejas y reclamos que formulen los ciudadanos y participantes de los servicios de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo con los procedimientos definidos en el SIG y la normatividad legal vigente.
2. Aplicar los procedimientos para que las peticiones, quejas y reclamos que se presenten sean resueltas por las dependencias competentes, según la Carta Política, los principios de la Gestión Pública y el régimen legal vigente para el ejercicio
5. Desarrollar procesos de cualificación del SIAC de acuerdo a las necesidades requeridas por la entidad y en cumplimiento de los lineamientos definidos en la política distrital de atención a la ciudadanía.
6. Elaborar, revisar y consolidar los informes solicitados por los superiores o los requeridos por otras instancias administrativas u organismos de control, dentro de los lineamientos exigidos y conforme a la ley.
7. Garantizar que los lineamientos técnicos

del derecho de petición.

3. Consolidar, revisar y evaluar la información que se remita al despacho del Secretario-a Distrital de Integración Social y demás dependencias, acerca de las recomendaciones efectuadas por los particulares, que tengan por objeto mejorar el servicio que presta la Secretaría Distrital de Integración Social.

4. Realizar seguimiento al servicio de integral de atención a la comunidad en toda la entidad, dando cumplimiento a los lineamientos y normas vigentes en la materia.

establecidos en el Sistema Integrado de Gestión se cumplan en su área y hacer seguimiento a su implementación en función de su mejoramiento continuo.

8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos
- Políticas públicas sobre atención y servicio al ciudadano
- Normas sobre la atención de derechos de petición y quejas
- Técnicas para la elaboración de informes
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en**	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Comunicación Social o Comunicación Social y Periodismo **del NBC en** Comunicación Social, Periodismo y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Relaciones Internacionales o Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales **del NBC en** Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en**	

Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBSECRETARÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, evaluar y hacer seguimiento a las acciones y actividades misionales para el cumplimiento de las funciones de los proyectos y equipos de trabajo asignados, con el objeto de mantener la unidad de propósitos y dar cumplimiento a las estrategias y objetivos institucionales, en el marco de una gestión de calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implementar el diseño, la evaluación y el seguimiento de los planes y estrategias requeridas para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
2. Diseñar estrategias de gestión interna, optimizar las existentes y desarrollar métodos y procedimientos, para garantizar el cumplimiento de las responsabilidades de las diferentes áreas y su articulación, en procura de una gestión coordinada.
3. Planear, revisar y ajustar las actividades requeridas para el cumplimiento de los planes de acción de los equipos de trabajo asignados, en procura del su mejoramiento continuo, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
4. Elaborar los informes técnicos requeridos por las dependencias internas y externas, relacionadas con su gestión, conforme al plan de acción del área.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Indicadores de Gestión
- Políticas Públicas Distritales.
- Manual de procesos y procedimientos
- Normatividad sobre Contratación Estatal.
- Conocimiento sobre el Sistema de Información y Vigilancia de la Contratación

❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, **del NBC en** Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en**	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar mecanismos de evaluación seguimiento y fomento de la cultura del autocontrol en la entidad mediante la aplicación de metodologías y normatividad vigente, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar el funcionamiento y los procedimientos utilizados en el desarrollo de las actividades de las diferentes dependencias, para establecer el logro de objetivos, planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Proponer métodos y procedimientos para la aplicación del Sistema de Control Interno y elaborar los instrumentos necesarios para tal fin, en procura de la mejora continua del área.
3. Verificar y hacer seguimiento al presupuesto de los proyectos a cargo de las dependencias asignadas, para mantener la información permanente sobre la disponibilidad de recursos y verificando el buen uso y manejo de los recursos, bienes y servicios
4. Elaborar y analizar los informes internos y externos previstos por la Ley y los que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones, conforme a los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
5. Verificar y hacer seguimiento de observaciones y medidas tomadas por la administración, relacionadas con las evaluaciones e informes presentados por la Oficina de Control Interno, para verificar su cumplimiento.
6. Evaluar el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, con apoyo de los Auditores de Calidad de la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Plan de Desarrollo Distrital

❖ Sistema de Control Interno ❖ Sistema de Gestión de Calidad ❖ Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014 ❖ Norma NTCGP 1000-2009 ❖ Principios y Técnicas de Auditoria.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Relaciones Internacionales, Ciencia Política,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Gobierno y Relaciones Internacionales o Estudios Políticos y Resolución de Conflictos **del NBC en** Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria **del NBC en** Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13	

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y controlar el programa del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Secretaría Distrital de Integración Social en concordancia con las normas constitucionales y legales vigente en materia de prevención de riesgos, enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y realizar seguimiento al programa del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Secretaría Distrital de Integración Social, con el propósito de mejorar las condiciones laborales, clima organizacional y la calidad de vida de los/as servidores/as públicos/as.
2. Realizar la capacitación de los/as servidores/as públicos/as, gestores de Talento Humano miembros del comité paritario del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital de Integración Social en la identificación, prevención y control de riesgos para la salud, para prevenir enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
3. Hacer seguimiento a las acciones en Medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial y el Comité Paritario del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, para prevenir riesgos, enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
4. Participar en la actualización anual del panorama de riesgos en cada una la de las dependencias que conforman la entidad, para determinar las medidas de control y disminución de los riesgos para la salud
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Conocimiento del sistema y procedimientos de administración de personal en el Sector Público.
- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Planeación Estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias. **Título profesional en la disciplina académica de:** Seguridad y Salud en el trabajo o **del NBC en** Salud Pública. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13	
ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCION DE GESTIÓN Y	

DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – SISTEMA DE PREVENCIÓN Y MANEJO DEL CONFLICTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar y realizar seguimiento de las actividades que propendan por la prevención y el manejo de acciones conflictivas que puedan presentar los/as servidores/as públicos/as, en pro de obtener un mejoramiento en el clima organizacional y en la calidad de vida de los/as servidores/as de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, ejecutar y evaluar el plan de intervención para la vigencia, a partir de la priorización de las áreas de intervención donde se evidencie alto riesgo psicosocial con base en la metodología del sistema, de acuerdo al plan estratégico y misión institucional.
2. Promover la divulgación de experiencias significativas de prevención y manejo del conflicto, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Organizar los Núcleos para la Convivencia Laboral desde la revisión hasta la implementación del plan de acción para la ética y la convivencia laboral de cada Núcleo.
4. Programar y verificar el desarrollo de talleres de sensibilización y proyectos en las diferentes unidades operativas a que haya lugar, de acuerdo con la metodología del Sistema.
5. Diseñar estrategias que permitan una efectiva socialización del Código de Ética de la SDIS en las diferentes unidades operativas de la entidad, así como crear estrategias que permitan una socialización efectiva del mismo, de acuerdo a las directrices impartidas.
6. Verificar el desarrollo de los encuentros mensuales del Sistema de Prevención y Manejo del Conflicto de Convivencia Laboral, de acuerdo a las directrices que se impartan para tal fin.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema Integrado de Gestión.

❖ Prevención y manejo de conflictos de convivencia laboral.	
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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - NÓMINA Y LIQUIDACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y controlar el proceso de liquidación de nómina aplicando los procedimientos e indicadores de gestión correspondientes para garantizar la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes en la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear la expedición de constancias que soliciten los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría Distrital de Integración Social, con base en lo lineamientos establecidos y las normas legales vigentes.
2. Verificar las liquidaciones de pago de los compromisos de la entidad por concepto de sueldos, prestaciones sociales y aportes laborales y patronales, conforme a la normatividad vigente.
3. Desarrollar actividades de control que permitan archivar y actualizando la información relacionada con servidores públicos y ex servidores públicos, de acuerdo con la normatividad vigente de archivo documental.
4. Organizar los documentos y actos administrativos propios de la gestión administrativa de personal, relacionado con el reconocimiento de sueldos, prestaciones sociales, aportes laborales y aportes patronales, para mantener el archivo
5. Liquidar y tramitar el reconocimiento de cesantías, primas, bonificación de servicios, vacaciones y horas extras y demás prestaciones económicas a que tienen derecho los servidores y ex servidores de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a la normatividad vigente.
6. Elaborar los de actos administrativos para su reconocimiento y pago de las prestaciones sociales de los servidores o ex servidores, conforme a los mandamientos de ley.
7. Controlar que las novedades de ingreso, traslados y egresos de los servidores públicos y ante las Empresas Promotoras de Salud, Fondos de Pensiones, Fondos de Cesantías, Cajas de Compensación, entre otros, se incluyan dentro de los términos establecidos por la Secretaría y la normatividad vigente.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

actualizado y bajo las normas legales existentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Políticas públicas en administración de personal
- Procesos y procedimientos sobre nómina y prestaciones sociales.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad vigente de nómina y prestaciones sociales.
- Fundamentos de liquidación de nómina y prestaciones sociales.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA –ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – CUENTAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar y controlar las cuentas bancarias y ejecutar la preparación y realización de documentos para cobros, pagos e Informes de Tesorería, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social y a la normatividad vigente en materia financiera.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar la preparación, análisis, revisión y trámite de documentos e información para cobros y pagos, control de cuentas bancarias y realización de informes de Tesorería, conforme a las normas vigentes.
2. Ejecutar los procedimientos de control, para verificar la cancelación oportuna de las obligaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, así como de los trámites de las órdenes de pago y relaciones de giro que se tramiten en el Área para ser enviados a la Tesorería Distrital.
3. Efectuar y controlar los trámites para la apertura o cancelación de cuentas bancarias, conforme las autorizaciones del ordenador del gasto y las normas expedidas por la Secretaría de Hacienda.
4. Verificar y tomar las medidas de seguridad necesarias, para la custodia, manejo y entrega de los documentos, órdenes de pago, valores claves y relaciones de giro que estén en la dependencia o caja de seguridad, cumpliendo con los
7. Verificar la aplicación de normas, procedimientos en presupuesto, contabilidad, tesorería y tributaria en los procesos que se adelanten en la dependencia, asegurando que se cumpla con la normatividad vigente.
8. Controlar los procesos de registro en libros y/o medios magnéticos sobre las cuentas bancarias, entidades financieras y responsables que manejan cuentas bancarias financiadas con recursos del presupuesto de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a los mandatos legales.
9. Verificar por medio de técnicas de muestreo las cuentas de costo y del balance y el control de la gestión de costos y financiera, para garantizar su buen funcionamiento.
10. Verificar y tramitar los pagos que se efectúen, las cuentas de Órdenes de Pago por todo concepto, que estén a cargo de la Secretaría Distrital de Integración Social, previo lleno de las formalidades legales.

procedimientos y normas vigentes.

5. Ejecutar la conciliación mensual con las áreas de Almacén, Inventarios, Presupuesto y Contabilidad, de acuerdo a los procedimientos para verificar los saldos existentes.

6. Verificar de manera permanente la ejecución del presupuesto y el Programa Anual de Caja, para cumplir cabalmente con las obligaciones adquiridas por la entidad.

11. Realizar el seguimiento a los programas, proyectos y actividades del Área, aplicando indicadores de gestión, para el adecuado control, proyección, análisis y evaluación, de los mismos.

12. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Indicadores de gestión.
- Manual de procesos y procedimientos.
- Normas sobre Presupuesto público
- Políticas públicas sobre manejo de presupuesto y contabilidad pública
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC**	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – APOYO LOGÍSTICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, verificar y hacer seguimiento a los trámites del pago de los servicios públicos de la entidad y demás que le sean asignados, garantizando el correcto funcionamiento de la misma y de los procesos de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y verificar el correcto trámite de los pagos de los servicios públicos de la entidad, velando por el correcto funcionamiento de la misma.
2. Verificar la actualización de las bases de datos que contengan la información relacionada con los procesos que se adelantan en la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la
4. Participar en la verificación del cumplimiento de los indicadores de gestión de la dependencia que permitan un mejoramiento continuo y contribuyan al logro de resultados.
5. Verificar la prestación de los servicios públicos en las unidades operativas y nivel central de la entidad, garantizando su correcto funcionamiento y prestación de

Secretaría Distrital de Integración Social.

3. Mantener actualizada la proyección de costos de legalización de los servicios públicos básicos contratados por la entidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.

servicios.

6. Contribuir al seguimiento e implementación de los planes, programas, procesos y proyectos de la dependencia que le sean asignados, en sus resultados y ejecución presupuestal

7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Sistema Integrado de Gestión y de la Calidad.
- Planeación Estratégica.
- Presupuesto.
- Normas sobre servicios públicos

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sistemas de Información y Documentación **del NBC en** Bibliotecología, Otros de Ciencias Humanas y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar y hacer seguimiento para que los planes, programas y acciones en materia de presupuesto que se desarrollan en las distintas dependencias, se ajusten a las políticas de la Secretaría Distrital de Integración Social y a la normatividad legal vigente en materia presupuestal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, programar y preparar la presentación del anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo con la información suministrada por las dependencias correspondientes según las fuentes de financiamiento y tipo de gasto.
7. Programar y verificar la planeación y ejecución del presupuesto a todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a los mandamientos de ley en esta materia.
8. Elaborar y presentar respuesta a oficios e

2. Evaluar que la elaboración del Programa Anual de Caja correspondiente al presupuesto de la Secretaría Distrital de Integración Social, corresponda a lo establecido en las normas legales vigentes.

3. Verificar que la expedición de Disponibilidades y Registros Presupuestales para cumplir con los compromisos adquiridos por la Secretaría Distrital de Integración Social, este en concordancia con la normatividad vigente.

4. Analizar las necesidades de modificaciones y los traslados al presupuesto, preparando y tramitando la documentación pertinente para su cumplimiento.

5. Verificar el presupuesto de la presente vigencia como de las reservas presupuéstales y registros correspondientes, para mantener la información financiera actualizada y precisa

6. Efectuar procedimientos de control y seguimiento de la ejecución financiera del presupuesto, para que la información presupuestal sea confiable, oportuna y permita tomar decisiones en los Niveles Directivo y Ejecutivo.

informes relacionados con el manejo y ejecución presupuestal, las cuentas por pagar y reservas presupuestales de la Secretaría Distrital de Integración Social, para satisfacer los requerimientos de las autoridades distritales de control y vigilancia administrativo y fiscal.

9. Verificar los registros e imputaciones presupuestales de la Secretaría Distrital de Integración Social en los diferentes libros y/o medios magnéticos, controlándolos y manteniéndolos actualizados de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

10. Preparar y ejecutar planes operativos y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informarlas al Asesor de Financiera, para lograr una gestión financiera optima

11. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital.
- Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios
- Normas, procedimientos, metodología institucional de planeación, ejecución y control presupuestal.
- Sistema Integrado de Gestión.

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 454

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13	
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - NUTRICIÓN	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y transmitir las herramientas y conceptos técnicos nutricionales para el desarrollo del componente nutricional de los proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social, controlar la aplicación de los procedimientos de utilización de alimentos y elaboración de minutas y menús, a fin de asegurar que en las Subdirecciones Locales para la Integración Social y Unidades Operativas se brinde adecuada nutrición y alimentación a los ciudadanos – as vinculados a los diversos proyectos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las herramientas y los conceptos técnicos nutricionales para el desarrollo del componente nutricional de los proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a los protocolos y normas existentes.
2. Reportar a las dependencias competentes la información referente al área de nutrición y dietética, aplicación de minutas, menús, procedimientos y controles, para que estén en permanente actualización en la materia.
3. Elaborar estudios técnicos sobre las necesidades de nutrición y provisión de alimentos en la Secretaría Distrital de Integración Social, adjudicación de bienes o servicios relacionados con la nutrición y alimentación, para brindar una buena nutrición y alimentación a los niños/as, adultos/as adultos/as mayores y familias vinculados a los diversos proyectos.
4. Verificar en las dependencias asignadas la aplicación de procedimientos e instrumentos de control y seguimiento sobre la utilización de alimentos, garantizando la higiene y salubridad de los mismos.
5. Ejecutar actividades de formación con la población beneficiaria de los proyectos, sobre aspectos de nutrición, manejo, preparación, conservación de alimentos y manejo de dietas terapéuticas, conforme a los protocolos existentes.
6. Organizar la programación anual de todas las actividades y procedimientos sobre nutrición y alimentación, teniendo en cuenta los recursos asignados en cada proyecto.
7. Elaborar la prescripción dietética e impartir las recomendaciones nutricionales, en procura de una nutrición adecuada de la población objeto.
8. Verificar la calidad de los servicios y la adecuada atención a los participantes de los mismos, de acuerdo con los objetivos planteados en los proyectos sociales a cargo de la Subdirección Local y los Centros de Desarrollo Social.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Elaboración de Minutas ❖ Dietas Terapéuticas ❖ Estrategias de inclusión social. ❖ Formulación y evaluación de proyectos. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Nutrición y Dietética **del NBC en** Nutrición y Dietética. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Alimentos **del NBC en** Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – UNIDADES OPERATIVAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la programación y seguimiento de los aspectos técnicos, operativos y administrativos en lo relacionado con la implementación de las políticas públicas de protección, para el adecuado funcionamiento de las Unidades Operativas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Programar las acciones administrativas, técnicas, operativas y de control, en lo **4.** Promover la ejecución de actividades recreativas, deportivas y culturales a nivel de

relacionado con la implementación de políticas de protección, utilización de los recursos y calidad de los servicios de la dependencia, en cumplimiento de la misión institucional.

2. Verificar los procesos administrativos y técnicos al nivel de participantes, practicantes y servidores públicos de la Unidad Operativa, conforme a los lineamientos y normas vigentes.

3. Participar Ejercer el control sobre los procesos y procedimientos para desarrollar las actividades específicas de los proyectos, con base en los objetivos y metas propuestas.

usuarios internos y externos, como base del desarrollo psicosocial de socialización.

5. Verificar las actividades de atención a los participantes de los servicios sociales, cumpliendo con los lineamientos establecidos.

6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Código de Infancia y Adolescencia vigente
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Fundamentos básicos de Administración.
- Metodología de investigación y formulación de proyectos.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional, Fisioterapia o Fonoaudiología **del NBC en** Terapias. **Título profesional en la disciplina académica de:** Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública.	

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – PROGRAMAS Y PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, programar los procedimientos administrativos, técnicos y operativos para la ejecución, análisis y evaluación a nivel local de los programas y proyectos para cumplir con los objetivos y metas establecidos por la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer los procedimientos administrativos, técnicos y operativos para la ejecución y control a nivel local de los programas y proyectos, de acuerdo a las políticas y lineamientos de la respectiva dependencia.
2. Evaluar los resultados obtenidos en la gestión de los programas y proyectos a cargo y proponer los ajustes necesarios, en procura de la mejora continua de los mismos.
3. Ejercer el seguimiento permanente del presupuesto e informar al Subdirector/a, sobre las novedades para contar con la información presupuestal cuando se requiera.
4. Preparar los estudios técnicos y económicos de los proyectos, con base en las necesidades y aplicando las normas legales vigentes.
5. Analizar la información estadística de cada programa y proyecto a su cargo, según las metodologías y procedimientos establecidos por la respectiva Subdirección.
6. Verificar la cobertura de los Centros de Desarrollo Social, para mantener informado al jefe inmediato sobre las novedades presentadas.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Metodología para la Formulación de proyectos
- Conocimientos de Estadística aplicada
- Procesos y procedimientos de contratación y su normatividad vigente
- Procesos y procedimientos de Manejo presupuestal y su normatividad vigente
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Deportiva o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Geografía **del NBC en** Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - PROGRAMAS Y PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar acciones que permitan la implementación y seguimiento de la política pública, aplicando conocimientos, principios y técnicas para generar nuevos productos o servicios en el área de desempeño, optimizar los existentes y desarrollar métodos y procedimientos que apoyen eficazmente el logro de los objetivos y metas de la subdirección, dentro del marco normativo vigente y de las políticas y de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar acciones que permitan la ejecución, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, teniendo en cuenta la misión institucional.
2. Ejecutar acciones participativas con instancias Distritales o locales, organismos internacionales, grupos comunitarios, y organizaciones no gubernamentales, para articular los procesos que desarrolla la Subdirección, en el marco de la política pública.
3. Promover la creación y el fortalecimiento de organizaciones sociales y/o comunitarias de la población objeto, como estrategia de los proyectos que adelante la dependencia.
4. Analizar y hacer seguimiento periódicamente a la aplicación de las estrategias y metas, garantizando que se ejecuten para el cumplimiento de la misión institucional y se desarrollen en concordancia con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
5. Proponer y aplicar estrategias, actividades y/o acciones que contribuyan al desarrollo de los programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Fundamentos de Administración

❖ Fundamentos de Planeación Estratégica ❖ Políticas Públicas de Bogotá D.C. ❖ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y Afines**.** **Título profesional en la disciplina académica de:** Lenguajes y Estudios Socioculturales **del**	

NBC en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Educación Básica en Danza, Arte Dramático o Artes Escénicas **del NBC en** Artes Representativas. **Título profesional en la disciplina académica de:** Entrenamiento Deportivo, Cultura Física, Deporte y Recreación o Ciencias del Deporte **del NBC en** Deportes, Educación Física y Recreación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Nutrición y Dietética **del NBC en** Nutrición y Dietética. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Alimentos **del NBC en** Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines.	

Título profesional en la disciplina académica de: Geografía **del NBC en** Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, efectuar y verificar los programas de salud mental en el área psicopedagógica o psicológica de los proyectos y programas que desarrolla la Unidad operativa respectiva y apoyar y orientar a las instituciones educativas o programas formales o informales que lo requieran en la misma materia, dando cumplimiento a los objetivos y metas de la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la orientación Psicopedagógica a los adultos, padres y servidores públicos responsables de la atención del/la ciudadano/a, cumpliendo con los protocolos de atención y los objetivos propuestos.
2. Evaluar y clasificar a los/as niños/as en los grupos y niveles según el diagnóstico previamente establecido, para iniciar la intervención social de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3. Proponer acciones que permitan el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los programas de salud mental, en los aspectos Psicopedagógicos conforme a los protocolos de atención establecidos.
4. Orientar a las instituciones educativas o programas formales o informales que soliciten en aspectos relacionados con salud
6. Programar y realizar seguimiento a las actividades recreativas, deportivas y culturales de los participantes como de servidores públicos del Centro, promoviendo el desarrollo psicosocial de socialización, de los mismos.
7. Verificar la cobertura de los Centros de Desarrollo Social, para mantener informado al jefe inmediato sobre las novedades presentadas
8. Verificar y evaluar la calidad de los servicios prestados y la adecuada atención a los participantes de los mismos, de acuerdo con los objetivos de los proyectos sociales que se adelantan.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

mental, de acuerdo a los lineamientos de la dependencia. 5. Implementar y verificar las acciones psicopedagógicas en el área, conforme a los protocolos de atención.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Psicopedagogía ❖ Estrategias de inclusión social. ❖ Código de Infancia y Adolescencia vigente ❖ Metodología para la Formulación de proyectos. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Psicología y Pedagogía o Licenciatura en Psicopedagogía **del NBC en** Educación. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL – JARDINES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar el talento humano y recursos físicos y financieros del jardín infantil, con cobertura igual

o superior a 300 niñas y niños, dentro del marco del proceso pedagógico institucional, para asegurar la calidad de los servicios que presta la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las demandas de servicios que presta el Jardín Infantil, orientando a los servidores públicos, personas, entidades y comunidad sobre el acceso a los mismos, de acuerdo a las políticas públicas de la Entidad.
2. Programar y efectuar visitas domiciliarias, siguiendo las directrices de la Secretaría Distrital de Integración Social.
3. Programar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades del jardín y orientar al equipo pedagógico, de acuerdo al lineamiento pedagógico curricular y los estándares técnicos de calidad establecidos.
4. Analizar y consolidar el uso de los registros y controles sobre información de los procedimientos relacionados con el manejo del talento humano, recursos financieros y de bienes muebles e inmuebles, elementos de consumo y registros estadísticos de demanda para mantener actualizada la información.
5. Efectuar seguimiento a los alimentos, minutas nutricionales, historias individuales e instrumentos de seguimiento al desarrollo de los niños y las niñas, propendiendo por el mejoramiento de la calidad de vida de los mismos.
6. Preparar respuestas a inquietudes y requerimientos que frente a los servicios, formulen los familiares, organismos de control y responsables de niños y niñas atendidos en el jardín, en los plazos establecidos.
7. Ejecutar acciones con entidades públicas y/o privadas que coadyuven al cumplimiento de objetivos y metas institucionales, de acuerdo a los principios de cooperación institucional.
8. Promover el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión y normatividad vigente, para la gestión de las acciones del jardín infantil, de acuerdo los procedimientos establecidos.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital.
- Administración de Talento Humano, recursos físicos y financieros.

❖ Lineamiento pedagógico y curricular para la Educación Inicial en Bogotá. ❖ Lineamientos y estándares Técnicos de Educación Inicial. ❖ Política Pública de Infancia y Adolescencia. ❖ Políticas Públicas de Bogotá. ❖ Gestión Documental. ❖ Sistema Integrado de Gestión de la SDIS. ❖ Ley de infancia y adolescencia, vigente. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACCIÓN ACAÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Nutrición y Dietética **del NBC en** Nutrición y Dietética. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Alimentos **del NBC en** Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional, Fisioterapia o Fonoaudiología **del NBC en** Terapias. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – UNIDADES OPERATIVAS - ATENCIÓN TERAPÉUTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir, evaluar, diagnosticar y asistir a los participantes de los servicios para realizar la intervención en el campo de su competencia, desarrollar programas de salud mental para participantes o instituciones que los requieran y actualizar los conocimientos sobre las nuevas metodologías educativas a grupos y equipo profesional en función de promover el desarrollo del componente terapéutico y psicopedagógico de los programas según las características y necesidades de la población objetivo a la que se dirigen.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y recibir a los participantes de los servicios en los casos de ingreso y en situaciones de crisis, de acuerdo con los requisitos y lineamientos establecidos.
2. Efectuar y analizar diagnósticos, informes técnicos y planes de intervención de los participantes en el campo de su competencia, de acuerdo a los protocolos de atención establecidos.
3. Efectuar junto al equipo profesional en el estudio de situaciones especiales y de casos para traslados, reintegro familiar, en los procesos de seguimiento de casos y de adaptación y preparación para el ingreso y egreso de los ciudadanos-as atendidos, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.
4. Valorar y efectuar perfiles unificados de situación poblacional e intervenir los participantes a nivel individual y/o grupal, de acuerdo a los requisitos y lineamientos establecidos.
6. Ejecutar y analizar investigaciones sobre factores ambientales, neuropsicológicos, órgano-funcionales o genéticos, para reconocer los riesgos y las dificultades ocupacionales que se generen.
7. Promover y ejecutar actividades de orientación a las instituciones de protección en el desarrollo de programas para la convivencia institucional, promoviendo la articulación de servicios en pro de la población vulnerable.
8. Promover la ejecución de actividades recreativas, deportivas y culturales a nivel de usuarios internos y externos, como base del desarrollo psicosocial de socialización.
9. Verificar la calidad de los servicios y la adecuada atención a los participantes de los mismos, de acuerdo con los objetivos de los proyectos sociales que adelanta la Subdirección.
10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza

5. Proponer procesos administrativos y operativos referentes a procedimientos para el manejo de la atención, evaluación, seguimiento y remisión de participantes, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.	del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos sociales.
- Políticas públicas sobre prestación de servicios sociales.
- Estrategias de inclusión social.
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Terapia Ocupacional, Fisioterapia o Fonoaudiología **del NBC en** Terapias **Título profesional en la disciplina académica de:** Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ – SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ – UNIDADES OPERATIVAS – ATENCIÓN TERAPÉUTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y orientar los procesos de diagnóstico, plan terapéutico y de evaluación, así como los programas de salud mental en el área psicopedagógica o psicológica dirigidos a la población, padres y servidores públicos y a las instituciones educativas o programas formales o informales que lo requieran, logrando así los objetivos y metas de la Unidad Operativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el diagnóstico, plan terapéutico y evaluación de los ciudadanos/as atendidos, cumpliendo con los protocolos de atención y los objetivos propuestos.
2. Orientar desde su campo de acción a los adultos, padres y servidores públicos responsables de los ciudadanos atendidos, cumpliendo con los protocolos de atención y los objetivos propuestos.
3. Orientar a las instituciones educativas o programas formales o informales que soliciten en aspectos relacionados con salud mental, de acuerdo a los lineamientos de la subdirección.
4. Implementar y verificar las acciones psicopedagógicas en la dependencia, conforme a los protocolos de atención.
5. Promover la ejecución de actividades recreativas, deportivas y culturales a nivel de usuarios internos y externos, como base del desarrollo psicosocial de socialización.
6. Organizar los procesos de socialización tanto a nivel de participantes como de servidores públicos del Centro, cumpliendo los objetivos propuestos para ello.
7. Proyectar los informes que desde su campo de acción le sean requeridos y mantener actualizadas las historias sociales a nivel individual y grupal, cumpliendo con los lineamentos en la materia.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Metodología de modelos Pedagógicos
- Metodologías de investigación y formulación de proyectos
- Estrategias de inclusión social.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Terapia Ocupacional, Fisioterapia o Fonoaudiología **del NBC en** Terapias **Título profesional en la disciplina académica de:** Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ – SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ - ATENCIÓN PSICOSOCIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Recibir, evaluar, diagnosticar y asistir a los participantes de los servicios para realizar la intervención en el campo de su competencia, desarrollar programas individuales, grupales o institucionales que se requieran y actualizar los conocimientos sobre las nuevas metodologías de intervención a grupos y equipo profesional en función de promover el desarrollo de los programas según las características y necesidades de la población objetivo a la que se dirigen.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y recibir a los participantes de los servicios en los casos de ingreso y en situaciones de crisis, de acuerdo con los requisitos y lineamientos establecidos. 6. Elaborar y analizar informes, caracterizaciones, diagnósticos socio familiares y demás documentos necesarios para la adecuada atención de los participantes y sus grupos familiares.

2. Efectuar y analizar diagnósticos, informes técnicos y planes de intervención de los participantes en el campo de su competencia, de acuerdo a los protocolos de atención establecidos.

3. Efectuar junto al equipo profesional en el estudio de situaciones especiales y de casos para traslados, reintegro familiar, en los procesos de seguimiento de casos y de adaptación y preparación para el ingreso y egreso de los ciudadanos-as atendidos, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Secretaría.

4. Proponer procesos administrativos y operativos referentes a procedimientos para el manejo de la atención, evaluación, seguimiento y remisión de participantes.

5. Valorar y efectuar perfiles unificados de situación poblacional e intervenir los participantes a nivel individual, grupal o familiar de acuerdo a los requisitos y lineamientos establecidos.

7. Promover la ejecución de actividades recreativas, deportivas y culturales dirigidas a los participantes del servicio, como base del desarrollo psicosocial de socialización y restablecimiento de derechos.

8. Verificar la calidad de los servicios y la adecuada atención a los participantes de los mismos, de acuerdo con los objetivos de los proyectos y servicios sociales que adelanta la dependencia.

9. Promover y ejecutar acciones de coordinación intra e interinstitucional, promoviendo el acceso y la articulación de servicios en pro de la población vulnerable.

10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos sociales.
- Políticas públicas sobre prestación de servicios sociales.
- Estrategias de inclusión social.
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Trabajo Social del **NBC** en Trabajo Social, Sociología y afines Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ – SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ - ATENCIÓN PSICOSOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir, evaluar, diagnosticar y asistir a los participantes de los servicios para realizar la intervención en el campo de su competencia, desarrollar programas individuales, grupales o institucionales que se requieran y actualizar los conocimientos sobre las nuevas metodologías de intervención a grupos y equipo profesional en función de promover el desarrollo de los programas según las características
y necesidades de la población objetivo a la que se dirigen.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y recibir a los participantes de los
servicios en los casos de ingreso y en situaciones de crisis, de acuerdo con los requisitos y lineamientos establecidos.
2. Efectuar y analizar diagnósticos, informes técnicos y planes de intervención de los participantes en el campo de su competencia, de acuerdo a los
6. Elaborar y analizar informes, caracterizaciones, diagnósticos socio familiares y demás documentos necesarios para la adecuada atención de los participantes y sus grupos familiares.
7. Promover la ejecución de actividades recreativas, deportivas y culturales dirigidas a los participantes del servicio, como base del desarrollo psicosocial de

protocolos de atención establecidos.

3. Efectuar junto al equipo profesional en el estudio de situaciones especiales y de casos para traslados, reintegro familiar, en los procesos de seguimiento de casos y de adaptación y preparación para el ingreso y egreso de los ciudadanos-as atendidos, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Secretaría.

4. Proponer procesos administrativos y operativos referentes a procedimientos para el manejo de la atención, evaluación, seguimiento y remisión de participantes.

5. Valorar y efectuar perfiles unificados de situación poblacional e intervenir los participantes a nivel individual, grupal o familiar de acuerdo a los requisitos y lineamientos establecidos.

socialización y restablecimiento de derechos.

8. Verificar la calidad de los servicios y la adecuada atención a los participantes de los mismos, de acuerdo con los objetivos de los proyectos y servicios sociales que adelanta la dependencia.

9. Promover y ejecutar acciones de coordinación intra e interinstitucional, promoviendo el acceso y la articulación de servicios en pro de la población vulnerable.

10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos sociales.
- Políticas públicas sobre prestación de servicios sociales.
- Estrategias de inclusión social.
- Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aprendizaje continuo Experticia profesional

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Psicología del **NBC** en Psicología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y verificar que los documentos de tipo jurídico presentados por la dependencia, relacionados con la actividad contractual o sobre actuaciones administrativas o legales cumplan con las normas, conceptos y procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar Decretos, Resoluciones, respuestas a derechos de petición y demás actos administrativos relacionados con la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a la normatividad vigente.
2. Preparar la documentación que sea solicitada por autoridades jurisdiccionales, de policía, del Ministerio Público, personas naturales y otras Entidades públicas o privadas que traten sobre asuntos de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo a las orientaciones impartidas y la normatividad.
3. Verificar que las normas, conceptos, procedimientos o actividades relacionadas con los aspectos jurídicos se sujeten a los mandatos Constitucionales y al Régimen Legal Vigente.
4. Analizar y recomendar acciones, sobre las funciones propias del cargo que deban adoptarse, para el logro de los objetivos y las metas de la Oficina Asesora Jurídica.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Distrital

❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Procesos y Procedimientos de contratación administrativa y normatividad vigente ❖ Normas sobre derecho administrativo y laboral ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar que la etapa precontractual y contractual de la Secretaría Distrital de Integración Social se desarrolle de manera eficiente, cumpliendo estrictamente con los lineamientos institucionales y las normas vigentes del régimen de contratación estatal.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que las normas, conceptos, procedimientos o actividades inherentes al área, se sujeten a los mandatos Constitucionales y al Régimen Legal Vigente.
2. Ejercer técnica y operativamente el control de la etapa precontractual, de los procesos
4. Elaborar proyectos de minutas de contratos, convenios y resoluciones y demás actos administrativos relacionados con la actividad contractual de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo a la normatividad.
5. Tramitar la aprobación de las garantías de

de selección para la contratación que adelante la Secretaría Distrital de Integración Social, en la ejecución de los recursos asignados en el presupuesto de la Entidad y conforme al régimen legal vigente en la materia.

3. Proyectar los pliegos de condiciones o términos de referencia para licitaciones, concursos o contrataciones directas y los demás documentos que se requieran dentro de la etapa precontractual de los procesos de selección, conforme a la necesidades y normatividad vigente

los contratos celebrados por la Secretaría Distrital de Integración Social y hacerlas efectivas en los casos de incumplimiento, de acuerdo a la norma y la ley.

6. Orientar a las dependencias asignadas en materia de contratación administrativa y aspectos del proceso contractual, contribuyendo al correcto desarrollo de los procesos.

7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Conocimientos sobre Ley 80/93 y sus Decretos reglamentarios.
- Conocimiento sobre el Sistema de Información y Vigilancia de la contratación Estatal.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica**	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

de: Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL LOCAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar los estudios diagnósticos e investigaciones en los diferentes contextos en el ámbito local y desarrollar los procedimientos administrativos, técnicos y operativos más eficientes para la ejecución de los programas y proyectos a nivel local en apoyo a la Subdirección para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar estudios diagnósticos e investigaciones en los diferentes contextos en el ámbito local, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección y la Dirección Territorial.

5. Proponer y promover estrategias de participación, en los procesos de planeación, ejecución y evaluación de los proyectos y la inversión social de la Entidad en la localidad, de acuerdo con los

2. Desarrollar los procedimientos administrativos, técnicos y operativos para la ejecución a nivel local de los programas y proyectos, para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.

3. Evaluar los resultados obtenidos en la gestión de los programas o proyectos a su cargo y proponer los ajustes necesarios, con el fin de cumplir con los objetivos de la Subdirección.

4. Efectuar junto a los equipos interdisciplinarios y técnicos las actividades específicas que le correspondan en los programas o proyectos a su cargo, contribuyendo al cumplimento de las metas y objetivos propuestos

lineamientos de la dependencia.

6. Realizar el seguimiento al presupuesto de los proyectos asignados a su cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el/la Subdirector/a.

7. Elaborar los pliegos de condiciones y términos de referencia en el aspecto técnico de los procesos de contratación que adelante la Subdirección, conforme a la normatividad vigente.

8. Analizar sistematizar y procesar la información estadística de cada programa o proyectos a su cargo, según la metodología y procedimientos establecidos por la Subdirección.

9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Políticas públicas sobre intervención local
- Estrategias de inclusión social.
- Conocimiento básico de procedimientos de control de ejecución presupuestal
- Conocimiento básico de contratación administrativa
- Metodologías de investigación, gestión y evaluación de proyectos sociales
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Comunicación Social o Comunicador Social y Periodismo **del NBC en** Comunicación Social, Periodismo y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 483

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	ODONTÓLOGO
Código:	214
Grado:	13
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar valoraciones de ingreso, permanencia y egreso en salud oral; elaboración y seguimiento al plan de Atención individual –PLATIN- y campañas de educación en salud oral dirigidos a las poblaciones asignadas de acuerdo a la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar Valoraciones y los trámites de acompañamiento y gestión institucional para el ingreso, seguimiento y egreso al grupo poblacional asignado para el acceso a servicios de salud oral general y especializada.
2. Elaborar, ejecutar y acompañar el Plan de Atención Individual –PLATIN- al grupo poblacional asignado en el centro determinado, en lo que se refiere a la salud oral y hacer los reportes, según las fechas previstas.
3. Hacer las remisiones al sector salud, referidas a la atención general y especializada en salud oral y realizar el seguimiento a los planes de tratamiento.
4. Diseñar y ejecutar estudios e investigaciones, programas de capacitación en programas educativos de prevención en salud oral, a las poblaciones asignadas
5. Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud oral, de acuerdo a los objetivos y metas propuestas.
6. Efectuar los tratamientos para los que se esté autorizado por autoridad competente e instruir a los participantes del servicio de la Unidad Operativa sobre la higiene oral, velando por el correcto uso de los elementos de higiene oral por parte de los usuarios
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Constitución Política de Colombia ❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Políticas públicas sociales y de salud ❖ Convención Internacional de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes ❖ Ley 1098 de 2006. Ley de Infancia y Adolescencia. ❖ Lineamientos Técnicos del ICBF para los procesos Administrativos de Restablecimiento de Derechos. ❖ Estándares de Calidad de los Centros Proteger aprobado por resolución 1515 de 2013

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Odontología **del NBC en** Odontología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y evaluar actividades referentes a la administración y control de los recursos financieros, de apoyo logístico y talento humano de los proyectos asignados a la Subdirección Local para la Integración Social y Unidades Operativas Locales adscritas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar actividades de programación, ejecución y evaluación para la administración y control de los recursos financieros, apoyo logístico y talento humano, asignados a la dependencia y a las Unidades Operativas Locales adscritas a esta, bajo los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
2. Verificar los documentos y libros de las cajas menores y elaborar la conciliación bancaria, verificando la utilización de los recursos y el manejo, bajo la normatividad vigente.
3. Evaluar la implementación del SIGA en la Subdirección Local y Unidades Operativas adscritas, velando porque se cumpla bajo el amparo de la normatividad legal vigente.
4. Realizar el seguimiento y control de los bienes de la dependencia y sus unidades adscritas, para mantener actualizada la información cuando el jefe inmediato la requiera.
5. Verificar la ejecución del presupuesto de los proyectos a cargo de la dependencia y unidades operativas adscritas, para mantener actualizada la información presupuestal y conocer la disponibilidad de recursos.
6. Proponer acciones que mejoren los procedimientos administrativos llevados a cabo por la dependencia, propendiendo por una mayor efectividad en la ejecución de los mismos.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Distrital
- Estatuto Orgánico del Presupuesto de Bogotá D.C.
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Planeación Estratégica.
- Fundamentos de administración.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimiento Estatuto de Contratación y sus normas complementarias.
- Conocimiento básico del Sistema de Información y Vigilancia de la Contratación Estatal SICE.

❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica**	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

de: Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-10

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA TERRITORIAL O PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar, hacer seguimiento y evaluar la Política Social correspondiente en la localidad de conformidad con los lineamientos distritales y bajo la dirección operativa del Subdirector Local.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar las políticas sociales y la oferta programática del nivel Nacional, Distrital y de otras instancias y emitir recomendaciones sobre su aplicación en el nivel local.
2. Ejercer la Secretaría Técnica de uno de los Comités Operativos del Consejo Local de Política Social, con el propósito de generar un escenario de participación, análisis y discusión de las temáticas de la política sociales del Distrito Capital y de la localidad.
3. Construir conjuntamente entre los sectores que integran el Comité Operativo, un Plan de Acción anual de la Política Social correspondiente, el cual debe estar articulado con el Plan de Acción Distrital y al Plan de Desarrollo Distrital.
4. Analizar y efectuar los diagnósticos de la situación correspondiente a su temática, problemática o población asignada de la respectiva política social, para tener unas respuestas más efectivas a los requerimientos
5. Verificar, evaluar y consolidar los avances realizados por el Comité Operativo al Plan de Acción Local, velando por una mejora continua en las acciones ejecutadas.
6. Implementar y hacer seguimiento a las acciones en territorio que involucren directamente el desarrollo de la temática correspondiente a la política social respectiva, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.
7. Verificar y evaluar las acciones de gestión social integral que desarrolle en los territorios a nivel local, velando porque cumplan a cabalidad con lo proyectado.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

que se realicen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Planeación Estratégica
- Políticas públicas sobre prestación de servicios sociales
- Metodología De investigación y diseño de proyectos sociales.
- Conocimientos básicos de técnicas de investigación social.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Geografía **del NBC en** Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica en:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-10

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL - PUNTOS DE ARTICULACIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar y evaluar las actividades y procedimientos de administración del talento humano, los recursos físicos, financieros y operativos para el desarrollo de los proyectos y programas adelantados por el PAS, conforme a las normas y lineamientos de política de bienestar social adelantada por la Secretaría Distrital de Integración Social y las directrices de gestión de los proyectos dadas por la dependencia competente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar con la comunidad, autoridades de la localidad y participantes, para la difusión y puesta en marcha de las políticas de bienestar social adelantadas por la Secretaría Distrital de Integración Social en el desarrollo de los objetivos.
2. Controlar las actividades y procedimientos sobre la administración del talento humano,
5. Programar y ejecutar las actividades recreativas y culturales que se realicen en el PAS, conforme a los lineamientos y objetivos propuestos.
6. Proponer estrategias y/o acciones que permitan ejecutar cursos, talleres y seminarios para la capacitación de los grupos comunitarios, contribuyendo a la mejora de

los recursos físicos, financieros y la prestación de servicios administrativos y sociales en el PAS, para mantener la información clara precisa y actualiza cuando el jefe la solicite.

3. Consolidar y confrontar frecuentemente los datos estadísticos sobre los proyectos, actividades y la prestación de servicios sociales que se adelanten en el PAS, para mantener la información clara precisa y actualiza cuando se solicite.

4. Verificar el estado del inmueble del PAS, reportando oportunamente al superior inmediato las necesidades de mantenimiento y reparaciones de las mismas.

la calidad de vida de los mismos.

7. Acompañar a la Alcaldía Local en eventos de emergencia y desastres, para brindar una atención integral y masiva a la población afectada.

8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico Secretaría de Integración Social
- Política públicas sobre prestación de servicios sociales
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Metodologías de investigación y seguimiento de proyectos sociales
- Estrategias de inclusión integral.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Deportiva o Administración Pública **del NBC en** Administración.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Lenguajes y Estudios Socioculturales **del NBC en** Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines.	

Título profesional en la disciplina académica de: Ciencia Política o Ciencia Política y Gobierno, **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y Afines**.** **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Educación Básica en Danza, Arte Dramático o Artes Escénicas **del NBC en** Artes Representativas. **Título profesional en la disciplina académica en:** Entrenamiento Deportivo, Cultura Física, Deporte y Recreación o Ciencias del Deporte **del NBC en** Deportes, Educación Física y Recreación. **Título profesional en la disciplina académica en:** Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica en:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica**	

en: Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias. **Título profesional en la disciplina académica en:** Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-10

II. ÁREA FUNCIONAL –DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar, analizar y evaluar la implementación de procedimientos administrativos, técnicos y operativos para la gestión eficiente de los proyectos, programas y servicios sociales en cumplimiento de los objetivos misionales institucionales en el marco de la Política de Bienestar y Desarrollo Social del Distrito Capital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar estudios, diagnósticos e investigaciones en los diferentes contextos en el ámbito local, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección y la Dirección Territorial.
2. Aplicar los procedimientos administrativos, técnicos y operativos para la ejecución a nivel local de los programas y proyectos, conforme a los objetivos propuestos.
3. Analizar y evaluar los resultados obtenidos en la gestión de los programas o proyectos a su cargo y proponer los ajustes necesarios, con el fin de cumplir con los objetivos de la Subdirección.
4. Proponer y promover estrategias para participación en los procesos de planeación, ejecución y evaluación de los proyectos y la inversión social de la Entidad en la localidad
5. Realizar el seguimiento del presupuesto de los proyectos asignados a su cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Subdirector/a.
6. Elaborar los pliegos de condiciones y términos de referencia en el aspecto técnico de los procesos de contratación que adelante la Subdirección, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Analizar la información estadística de cada programa o proyectos a su cargo, según la metodología y procedimientos establecidos por la Subdirección.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Metodologías y procedimientos de manejo de información estadística de la entidad. ❖ Metodología de gestión y evaluación de proyectos ❖ Políticas Públicas de Bogotá D.C. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y Afines**.** **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Geografía **del NBC en** Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-10

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL Y/O SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA Y/O UNIDADES OPERATIVAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir, asistir y efectuar diagnósticos a los niños/as en su ingreso a los servicios de protección en los casos definidos para asegurar que reciban atención integral en la Unidad Operativa dispuesta por la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades de programación, ejecución y verificación para la administración y control de los recursos financieros, apoyo logístico y talento humano, asignados a la Subdirección Local y a las Unidades Operativas Locales adscritas a ésta, bajo los lineamientos de la Subdirección.
2. Efectuar y verificar el ingreso de los niños/as a los servicios de protección en los casos definidos para atención integral en la Unidad Operativa, conforme a los requisitos y lineamientos establecidos.
3. Realizar los diagnósticos e informes técnicos de la disciplina y planes de intervención con los niños/as, de acuerdo a los protocolos de atención.
4. Efectuar junto al equipo profesional, estudios de situaciones especiales, casos de traslados, adopciones, reintegro familiar, seguimiento de casos y preparación para el ingreso y egreso de los participantes, conforme a los lineamientos establecidos.
5. Realizar perfiles unificados de situación poblacional e intervenir los participantes a nivel individual y/o grupal, en el campo de su profesión, de acuerdo a los protocolos de atención.
6. Verificar los documentos y libros de cajas menores y elaborar la conciliación bancaria, verificando la utilización de los recursos y el manejo, bajo la normatividad vigente.
7. Efectuar estudios e investigaciones en relación con las familias y las problemáticas sociales que la afectan, contribuyendo al desarrollo de la misión institucional.
8. Verificar la calidad de los servicios y la adecuada atención a los participantes de los mismos, de acuerdo con los objetivos planteados en los proyectos sociales a cargo de la Subdirección Local
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Plan de Desarrollo Distrital
- Derechos de los niños

❖ Código de Infancia y Adolescencia vigente ❖ Estrategias de inclusión integral. ❖ Conocimientos de investigación social ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales **del**	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y Afines**.** **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-10

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer control de la etapa precontractual de los procesos de selección para la contratación y proyectar pliegos de condiciones, términos de referencia para licitaciones, concursos y contrataciones directas que se requieran en dicha etapa, a fin de asegurar que las etapas precontractual y contractual de la Secretaría Distrital de Integración Social, se desarrollen de manera eficiente cumpliendo estrictamente con los lineamientos institucionales y legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer el control técnico y operativo de la etapa precontractual, de los procesos de selección para la contratación que adelante la Secretaría Distrital de Integración Social, en la ejecución de los recursos asignados en el presupuesto de la Entidad, conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Proyectar los pliegos de condiciones y términos de referencia para licitaciones, concursos o contrataciones directas que se requieran dentro de la etapa precontractual de los procesos de selección, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Elaborar proyectos de minutas de contratos, convenios y resoluciones, demás actos administrativos y documentos relacionados con la actividad contractual de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo a las normas vigentes.
4. Tramitar la aprobación de las garantías de los contratos celebrados por la Secretaría Distrital de Integración Social y hacerlas efectivas en los casos de incumplimiento, conforme a los lineamentos establecidos y la normatividad vigente.
5. Efectuar la verificación y evaluación de los procesos contractuales en dependencias asignadas, contribuyendo al correcto desarrollo y ejecución de los mismos.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Sistema de Información y vigilancia de la contratación estatal SICE
- Normas sobre contratación administrativa

❖ Conocimientos de Informática básica ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-10

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - PROGRAMAS Y PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar y hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de los proyectos asignados y la atención a la ciudadanía dentro de las políticas de bienestar social adelantados por la Secretaría Distrital de Integración Social y los lineamientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que los programas, servicios o proyectos asignados, se adelanten conforme las políticas y procedimientos técnicos, administrativos y operativos fijados por la Secretaría Distrital de Integración Social.
2. Efectuar junto a la dependencia encargada, el proceso de contratación, en especial en los aspectos técnicos y operativos, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Inscribir y orientar a la ciudadanía demandante de servicios sobre las características, requisitos y objetivos de los mismos, conforme a los lineamientos de la dependencia.
4. Efectuar la atención masiva de la población, en caso de eventos de emergencia, desastres o calamidades públicas, para prestar un servicio integral y oportuno a la población afectada.
5. Efectuar entrevista técnica a la ciudadanía solicitante de los servicios, para validación del acceso a los proyectos, conforme a los
6. Proponer y promover actividades intra e interinstitucional con entidades públicas y privadas que desarrollen programas similares o complementarios, para ampliar las oportunidades de servicio a los participantes de los distintos programas y proyectos.
7. Analizar los datos estadísticos los proyectos asignados, para mejorar la calidad de la orientación a los participantes y empresas.
8. Desarrollar los procedimientos para utilizar canales de comunicación que garanticen niveles informativos adecuados, oportunos y eficaces, para la implementación y ejecución de los programas, proyecto o proyectos asignados.
9. Realizar estudios técnicos sobre los servicios y proyectos a cargo de la dependencia, para proporcionar elementos de cualificación y fortalecimiento de los mismos.
10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

lineamientos y requisitos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Metodología de investigación y diseño de proyectos
- Metodología de formulación y evaluación de proyectos
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno,	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos **del NBC en** Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-10	
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – NUTRICIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar procedimientos y controles en el área de nutrición, prestando acompañamiento y Capacitación a las Subdirecciones y unidades operativas con el fin de tener una adecuada nutrición	

para los grupos poblacionales vinculados a los diferentes proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las herramientas y conceptos técnicos nutricionales para el desarrollo del componente nutricional de los proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a los protocolos y normas existentes.
2. Reportar a las dependencias competentes la información referente al área de nutrición y dietética, aplicación de minutas, menús, procedimientos y controles, para que estén en permanente actualización en la materia.
3. Elaborar estudios técnicos sobre las necesidades de nutrición y provisión de alimentos en la Secretaría Distrital de Integración Social, adjudicación de bienes o servicios relacionados con la nutrición y alimentación, para brindar una buena nutrición y alimentación a los grupos poblacionales vinculados a los diversos proyectos.
4. Realizar actividades de control en las unidades operativas, para verificar la aplicación de procedimientos e instrumentos de control y seguimiento sobre la utilización de alimentos.
5. Organizar la programación anual de todas las actividades y procedimientos sobre nutrición y alimentación, teniendo en cuenta los recursos asignados en cada proyecto.
6. Elaborar la prescripción dietética e impartir las recomendaciones nutricionales, en procura de una nutrición adecuada de la población objeto.
7. Verificar la calidad de los servicios y la adecuada atención a los participantes de los mismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Metodología para formulación y evaluación de proyectos sociales.
- Estrategias de inclusión social.

❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Nutrición y Dietética **del NBC en** Nutrición y Dietética. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Alimentos **del NBC en** Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-10
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar y evaluar los procedimientos utilizados en el desarrollo de las actividades de las diferentes dependencias para asegurar que cumplen con las normas y lineamientos institucionales dispuestos, para el logro de la misión de los programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar los procedimientos utilizados por las áreas auditadas, para establecer el logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social.
2. Evaluar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la Secretaría Distrital de Integración Social y recomendar los correctivos que sean necesarios a la
5. Diseñar e implementar las de formas, cuestionarios, métodos y procedimientos, para la aplicación y evaluación del Sistema de Control Interno, permitiendo una adecuada gestión y cumplimiento de las normas legales vigentes.
6. Proponer acciones que propendan por la programación y control de los planes de la dependencia cumpliendo con las normas y

respectiva dependencia, para garantizar el correcto manejo de los mismos.

3. Verificar en todas las operaciones el cumplimiento de leyes normas y disposiciones dictadas, para el correcto funcionamiento de los servicios y dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social.

4. Realizar el seguimiento de observaciones y medidas tomadas por la administración, relacionadas con las evaluaciones e informes presentados por la Oficina de Control Interno, para verificar su cumplimiento.

lineamientos institucionales dispuestos.

7. Ejecutar la evaluación independiente y objetiva del desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, con apoyo de los Auditores de Calidad de la Secretaría Distrital de Integración Social, cumpliendo con las normas legales vigentes.

8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Plan de Desarrollo Distrital
- Sistema de Control Interno
- Sistema de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014
- Norma NTCGP 1000-2009
- Principios y Técnicas de Auditoria.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Economía, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Civil **del NBC en** Ingeniería Civil y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 508

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-10

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y verificar los documentos jurídicos presentados por la dependencia, relacionados con los temas contractuales o sobre actuaciones administrativas o legales, asegurando que cumplan con las normas legales vigentes, conceptos jurídicos y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar proyectos de Decretos, Resoluciones y demás actos administrativos relacionados con la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a los lineamientos establecidos y los mandatos de ley.
2. Organizar la documentación que sea solicitada por las autoridades jurisdiccionales, de policía, del Ministerio Publico, personas naturales y otras Entidades públicas o privadas que traten asuntos de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a los lineamientos establecidos y los mandatos de ley.
3. Proyectar respuestas a derechos de petición remitidos por el despacho de Secretario/a Distrital de Integración Social o la Oficina Asesora Jurídica, relacionados con actuaciones administrativas o asuntos jurídicos, conforme a la normatividad vigente.
4. Elaborar conceptos jurídicos y hacer seguimiento a la realización de estudios de las diferentes dependencias de la Entidad, para garantizar que cumplan con las normas legales, conceptos y procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico del SDIS.
- Normas sobre contratación administrativa
- Normas sobre derecho administrativo
- Derecho Laboral y Administrativo.
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-10

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL - SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - ATENCIÓN TERAPÉUTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar diagnósticos y atención terapéutica a los ciudadanos/as vinculados/as a los proyectos a cargo, siguiendo los procedimientos y lineamientos establecidos por la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los ciudadanos/as vinculados a los servicios de los proyectos a cargo de esta Subdirección en el Centro de Desarrollo Social, conforme a lo lineamientos establecidos.
2. Realizar diagnósticos, informes técnicos y planes de intervención de los participantes en el campo de su competencia, de acuerdo a los protocolos de atención establecidos.
3. Efectuar junto al equipo profesional el estudio de situaciones especiales y de casos para traslados, reintegro familiar, en los procesos de seguimiento de casos y de
4. Valorar y realizar perfiles unificados de situación poblacional y realizar intervención a los participantes a nivel individual y/o grupal, de acuerdo a los requisitos y lineamientos establecidos.
5. Realizar estudios e investigaciones sobre los grupos poblacionales atendidos en los proyectos a cargo de la dependencia, contribuyendo al desarrollo de la misión institucional.
6. Efectuar y verificar las actividades de los participantes para la convivencia institucional, a partir del principio de corresponsabilidad,

adaptación y preparación para el ingreso y egreso de los/as ciudadanos/as atendidos, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.	conforme a los lineamentos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social. 7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Metodologías de formulación y evaluación de proyectos sociales.
- Técnicas investigación social.
- Estrategias de Inclusión Social.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Terapia Ocupacional, Fisioterapia o Fonoaudiología **del NBC en** Terapias **Título profesional en la disciplina académica de:** Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-10

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – UNIDADES OPERATIVAS - ENFERMERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y ejecutar las actividades y procedimientos de enfermería a los participantes y la Unidad Operativa, cumpliendo estrictamente con las normas técnicas y de calidad establecidas por la

institución y por los organismos de salud autorizados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procedimientos para el tratamiento de participantes/as tales como: Tomar presión sanguínea, temperatura, pulso y otros signos vitales a los/as participantes, así como administrar medicamentos y tratamientos prescritos, de acuerdo a los protocolos de atención.
2. Verificar y clasificar la información suministrada por los turnos de atención establecidos, conforme a las normas establecidas.
3. Organizar las historias clínicas y efectuar los registros correspondientes a su actividad y continuidad de los tratamientos, de acuerdo a los protocolos existentes.
4. Proponer, programar y promover la preparación de los alimentos especiales sugeridos por el médico, mejorando la salud de la población atendida.
5. Planear y ejecutar las jornadas epidemiológicas estipuladas por los programas y la aplicación de las medidas preventivas en cada uno de los casos, de acuerdo con los lineamientos y normas establecidas.
6. Efectuar el trámite las órdenes hospitalarias para los/as pacientes que requieran de atención especializada, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos existentes.
7. Acompañar a las instituciones de salud en la atención masiva de la población, en caso de eventos de emergencia, desastres o calamidades públicas, para prestar un servicio integral y oportuno a la población afectada.
8. Efectuar en conjunto las actividades educativas de salud a nivel intra y extramural y en las brigadas de salud que la dependencia programe, para prestar un servicio integral y oportuno a la población.
9. Verificar la calidad de los servicios y la adecuada atención a los participantes, de acuerdo con los objetivos planteados en los proyectos sociales a cargo de la Dirección y las Unidades Operativas.
10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Fundamentos de administración de proyectos sociales.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Enfermería **del NBC en** Enfermería. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-10

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL – JARDINES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el talento humano y recursos físicos y financieros del Jardín Infantil, con cobertura entre 200 y 299 niños y niñas, dentro del marco del proceso pedagógico institucional, para asegurar la calidad de los servicios que presta la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las demandas de servicios que presta el Jardín Infantil, orientando a los servidores públicos, personas, entidades y comunidad sobre el acceso a los mismos, de acuerdo a las políticas públicas de la Entidad.
2. Programar y efectuar visitas domiciliarias, siguiendo las directrices de la Secretaría Distrital de Integración Social.
3. Programar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades del jardín y orientar al equipo pedagógico, de acuerdo al lineamiento pedagógico curricular y los estándares técnicos de calidad establecidos.
4. Analizar y consolidar los registros y controles
6. Preparar respuestas a inquietudes y requerimientos que frente a los servicios, formulen los familiares, organismos de control y responsables de niños y niñas atendidos en el jardín, en los plazos establecidos.
7. Desarrollar acciones con entidades públicas y/o privadas que coadyuven al cumplimiento de objetivos y metas institucionales, de acuerdo a los principios de cooperación institucional.
8. Generar el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión y normatividad vigente, para la gestión de las acciones del jardín infantil, de acuerdo los procedimientos

sobre información de los procedimientos relacionados con el manejo del talento humano, recursos financieros y de bienes muebles e inmuebles, elementos de consumo y registros estadísticos de demanda para mantener actualizada la información.

5. Efectuar seguimiento a los alimentos, minutas nutricionales, historias individuales e instrumentos de seguimiento al desarrollo de los niños y las niñas, propendiendo por el mejoramiento de la calidad de vida de los mismos.

establecidos.

9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital.
- Administración de Talento Humano, recursos físicos y financieros.
- Lineamiento pedagógico y curricular para la Educación Inicial en Bogotá.
- Lineamientos y estándares Técnicos de Educación Inicial.
- Política Pública de Infancia y Adolescencia.
- Políticas Públicas de Bogotá.
- Gestión Documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Ley de infancia y adolescencia, 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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica**	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

de: Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología.	

Título profesional en la disciplina académica de: Terapia Ocupacional, Fisioterapia o Fonoaudiología **del NBC en** Terapias. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código y Grado:	219
Grado:	09
No. de cargos:	Setenta (70)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y controlar acciones que propendan por la mejora en la administración y control del talento humano, los recursos financieros y de apoyo logístico de los proyectos asignados a la Subdirección Local para la Integración Social y la Unidades Operativas Locales para su adecuado manejo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar conjuntamente los procesos de programación, ejecución y evaluación de actividades referentes a la administración y control del talento humano, los recursos financieros y de apoyo logístico asignados a la Subdirección Local y las Unidades Operativas Locales, para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
2. Evaluar los documentos y libros de cajas menores y elaborar la conciliación bancaria, verificando la utilización de los recursos y el
5. Ejecutar acciones encaminadas al mejoramiento de la logística del Plan Institucional de Gestión Ambiental, (PIGA) para la implementación del plan de acción en la Subdirección Local y las Unidades Operativas adscritas, de manera transversal.
6. Realizar el seguimiento y control de los bienes de la dependencias y unidades adscritas y entregar oportunamente los informes e inventarios al/la Subdirector/a, para mantener actualizada la información

manejo, bajo la normatividad vigente.

3. Implementar acciones que permiten una adecuada articulación con soporte técnico, para el manejo de la base de datos de los participantes y obtener una información actualizada, veraz, oportuna y confiable, de los programas, proyectos y servicios que se implementan en la localidad y que puedan alimentar la información y planeación de las dependencias competentes.

4. Elaborar conjuntamente con el equipo de la dependencia el Programa Anual de Caja de la misma, para garantizar el pago oportuno de las obligaciones de la subdirección.

pertinente.

7. Implementar acciones junto al referente de Talento Humano, propendiendo por la mejora en los procesos y mejor ambiente laboral al interior de la dependencia.

8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico Secretaría de Integración Social
- Normas sobre contratación administrativa.
- Normas sobre prepuesto en las entidades del estado
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sistemas de Información y Documentación **del NBC en** Bibliotecología, Otros de Ciencias Humanas y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Civil **del NBC en** Ingeniería Civil y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Ambiental **del NBC en** Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de	

Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA TERRITORIAL O PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar y verificar las actividades, proyectos y servicios sociales de atención a la ciudadanía dentro del marco de las políticas públicas y estrategias de la Secretaría Distrital de Integración Social y lineamientos de la Dirección Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y promover los procesos de programación, ejecución y evaluación de actividades referentes a la operación y seguimiento de los proyectos misionales y servicios sociales de atención a la ciudadanía, en el marco de las políticas y estrategias de la Secretaría Distrital de Integración Social y con aplicación de los lineamientos emanados de la Dirección Territorial.
2. Verificar que los proyectos de las distintas Subdirecciones se implementen en la Subdirección Local y Unidades Operativas, conforme las políticas y procedimientos técnicos, administrativos y operativos fijados por la Secretaría Distrital de Integración Social.
3. Efectuar los estudios técnicos requeridos en apoyo del proceso de contratación, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Verificar la calidad de los servicios y la adecuada atención a los participantes de los
5. Verificar que las actividades que se efectúen para cubrir eventos de emergencias y desastres lleguen a la población afectada, para cumplir con la misión institucional.
6. Ejercer el control de los datos estadísticos sobre la ejecución de recursos y realización de procesos y actividades propios de los proyectos a cargo, para mantener actualizada la información.
7. Preparar los informes sobre los aspectos relacionados con la gestión técnica y operativa del Centro y de las Unidades Operativas Locales, para reportar al superior el avance de las tareas a su cargo.
8. Realizar seguimiento y evaluación a los convenios Ínter administrativos que se establezcan desde el nivel central para operar en las Subdirecciones Locales y los convenios identificados a nivel local, para garantizar el cumplimiento de los mismos.
9. Las demás que le asigne la autoridad

mismos, de acuerdo con los objetivos planteados en los proyectos sociales a cargo de la Subdirección Local y las Unidades Operativas	competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico Secretaría de Integración Social
- Normas sobre presupuesto de las entidades estatales.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Estrategias de Inclusión Social
- 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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica**	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

de: Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemáticas, Estadística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Geografía **del NBC en** Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica en:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA-UNIDADES OPERATIVAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer y analizar los diagnósticos a los participantes en su ingreso a los servicios de protección en los casos definidos para asegurar que reciban atención integral en la Unidad Operativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover el ingreso de los/as niños/as a los servicios de protección en los casos definidos para atención integral en la Unidad Operativa, conforme a los parámetros existentes para tal fin.
2. Establecer los diagnósticos, informes técnicos de la disciplina y planes de intervención con los niños/as, conforme a los protocolos de atención.
3. Efectuar junto con el equipo profesional en el estudio de situaciones especiales y de casos
5. Desarrollar los procesos administrativos y operativos referentes a procedimientos para el manejo de la atención, evaluación, seguimiento y remisión de participantes, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.
6. Efectuar estudios e investigaciones en relación con las familias y las problemáticas sociales que la afectan, para brindar servicios acordes con la problemática presentada.
7. Verificar la calidad de los servicios y la

para traslados, reintegro familiar, en los procesos de seguimiento de casos y de adaptación y preparación para el ingreso y egreso de los ciudadanos/as atendidos, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.

4. Valorar y realizar perfiles unificados de situación poblacional y llevar a cabo la intervención a los participantes a nivel individual y/o grupal, de acuerdo a los requisitos y lineamientos establecidos.

adecuada atención a los participantes de los mismos, de acuerdo con los objetivos de los proyectos sociales que adelanta la Subdirección.

8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Plan de Desarrollo Distrital
- Derechos de los niños
- Código de Infancia y Adolescencia vigente
- Estadística aplicada
- Conocimientos de investigación social
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia del **NBC** en Terapias. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - UNIDADES OPERATIVAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer y analizar los diagnósticos a los participantes en su ingreso a los servicios de protección en los casos definidos para asegurar que reciban atención integral en la Unidad Operativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover el ingreso de los/as niños/as a los servicios de protección en los casos definidos para atención integral en la Unidad Operativa, conforme a los parámetros existentes para tal fin.
2. Establecer los diagnósticos, informes técnicos de la disciplina y planes de intervención con los niños/as, conforme a los protocolos de atención.
3. Efectuar junto con el equipo profesional en el estudio de situaciones especiales y de casos para traslados, reintegro familiar, en los procesos de seguimiento de casos y de adaptación y preparación para el ingreso y egreso de los ciudadanos/as atendidos, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.
4. Valorar y realizar perfiles unificados de situación poblacional y llevar a cabo la intervención a los participantes a nivel individual y/o grupal, de acuerdo a los requisitos y lineamientos establecidos.
5. Desarrollar los procesos administrativos y operativos referentes a procedimientos para el manejo de la atención, evaluación, seguimiento y remisión de participantes, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.
6. Efectuar estudios e investigaciones en relación con las familias y las problemáticas sociales que la afectan, para brindar servicios acordes con la problemática presentada.
7. Verificar la calidad de los servicios y la adecuada atención a los participantes de los mismos, de acuerdo con los objetivos de los proyectos sociales que adelanta la Subdirección.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Plan de Desarrollo Distrital
- Derechos de los niños

❖ Código de Infancia y Adolescencia vigente ❖ Estadística aplicada ❖ Conocimientos de investigación social ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TECNICAS – UNIDADES OPERATIVAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, ejecutar y verificar las actividades administrativas y controlar el talento humano, los recursos financieros y de apoyo logístico para el adecuado funcionamiento de la Subdirección y de las Unidades Operativas, de acuerdo con las normas establecidas para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y promover acciones referentes a la programación, ejecución y verificación de actividades referentes a la administración y control de los recursos financieros y de apoyo logístico, asignados a los proyectos que se ejecuten en las Unidades Operativas, conforme a los lineamientos establecidos por
4. Evaluar los resultados obtenidos en la gestión de los programas o proyectos a su cargo y proponer los ajustes necesarios, para reportar al superior el avance de las tareas.
5. Verificar la calidad de los servicios y la adecuada atención a los participantes de los

la Secretaría Distrital de Integración Social y en cumplimiento de la misión institucional.

2. Efectuar los estudios técnicos y económicos requeridos en la etapa precontractual para la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de responsabilidad de la Subdirección, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.

3. Ejecutar junto a las dependencias competentes y/o asignadas la implantación y desarrollo de los procedimientos administrativos, técnicos y operativos para la ejecución a nivel local de los programas y proyectos, conforme a los objetivos y metas propuestos.

mismos, de acuerdo con los objetivos planteados en los proyectos sociales a cargo de la dependencia y las unidades operativas.

6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Metodología en diseño y formulación de proyectos sociales.
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Sistema Integrado de Gestión
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09

II. ÁREA FUNCIONAL –DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS– NUTRICIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover que el diseño de minutas nutricionales, la utilización de alimentos y la formación en temas de nutrición responda a las necesidades de los/as ciudadanos/as que participan en los proyectos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las herramientas y los conceptos técnicos nutricionales para el desarrollo del componente nutricional de los proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a los protocolos y normas existentes.
5. Acompañar actividades de control en las Unidades Operativas, para verificar la aplicación de procedimientos e instrumentos de control y seguimiento sobre la utilización de alimentos.
6. Programar todas las actividades anuales y

2. Reportar a las dependencias competentes la información referente al área de nutrición y dietética, aplicación de minutas, menús, procedimientos y controles, para que estén en permanente actualización en la materia.

3. Verificar los estudios técnicos sobre las necesidades de nutrición y provisión de alimentos en la Secretaría Distrital de Integración Social, adjudicación de bienes o servicios relacionados con la nutrición y alimentación, para brindar una buena nutrición y alimentación a los participantes vinculados a los diversos proyectos.

4. Elaborar la prescripción dietética e impartir las recomendaciones nutricionales, en procura de una nutrición adecuada de la población objeto.

procedimientos sobre nutrición y alimentación, teniendo en cuenta los recursos asignados en cada proyecto.

7. Verificar la calidad de los servicios y la adecuada atención a los participantes de los mismos, de acuerdo con los objetivos planteados en los proyectos sociales a cargo de la dependencia y/o unidad operativa.

8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Constitución Política de Colombia
- Metodologías para la valoración nutricional
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Nutrición y Dietética **del NBC en** Nutrición y Dietética.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería de Alimentos **del NBC en** Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL – JARDINES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el talento humano y recursos físicos y financieros del Jardín Infantil, con cobertura entre 100 y 199 niños y niñas, dentro del marco del proceso pedagógico institucional, para asegurar la calidad de los servicios que presta la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las demandas de servicios que presta el Jardín Infantil, orientando a los servidores públicos, personas, entidades y comunidad sobre el acceso a los mismos, de acuerdo a las políticas públicas de la Entidad.
2. Programar y efectuar visitas domiciliarias, siguiendo las directrices de la Secretaría Distrital de Integración Social.
3. Programar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades del jardín y orientar al equipo pedagógico, de acuerdo al lineamiento pedagógico curricular y los estándares técnicos de calidad establecidos.
4. Analizar y consolidar los registros y controles sobre información de los procedimientos relacionados con el manejo del talento humano, recursos financieros y de bienes muebles e inmuebles, elementos de consumo y registros estadísticos de demanda para mantener actualizada la información.
6. Preparar respuestas a inquietudes y requerimientos que frente a los servicios, formulen los familiares, organismos de control y responsables de niños y niñas atendidos en el jardín, en los plazos establecidos.
7. Desarrollar acciones con entidades públicas y/o privadas que coadyuven al cumplimiento de objetivos y metas institucionales, de acuerdo a los principios de cooperación institucional.
8. Generar el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión y normatividad vigente, para la gestión de las acciones del jardín infantil, de acuerdo los procedimientos establecidos.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

5. Efectuar seguimiento a los alimentos, minutas nutricionales, historias individuales e instrumentos de seguimiento al desarrollo de los niños y las niñas, propendiendo por el mejoramiento de la calidad de vida de los mismos.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Administración de Talento Humano, recursos físicos y financieros.
- Lineamiento pedagógico y curricular para la Educación Inicial en Bogotá.
- Lineamientos y estándares Técnicos de Educación Inicial.
- Política Pública de Infancia y Adolescencia.
- Políticas Públicas de Bogotá.
- Gestión Documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Ley de infancia y adolescencia, 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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional, Fisioterapia o Fonoaudiología **del NBC en** Terapias. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos	

reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL - PUNTOS DE ARTICULACIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar los programas y actividades de bienestar social que adelanta el PAS dentro de las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar reuniones con la comunidad, autoridades de la localidad y participantes, para la difusión de los servicios, proyectos y puesta en marcha de las políticas de bienestar social, adelantadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, en el desarrollo de los objetivos misionales y actividades propias del PAS.
2. Ejercer control de las actividades y procedimientos sobre la administración del talento humano, los recursos físicos y financieros y la prestación de servicios administrativos y sociales, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos propuestos por el área de trabajo.
3. Analizar los informes en relación con el desarrollo, ejecución y cobertura, de los recursos de programas, proyectos, actividades, servicios sociales a cargo del PAS, para mantener actualizada la información y contribuir a la mejora continua de la dependencia.
4. Acompañar a la Alcaldía cuando se le solicite, en eventos de emergencia y desastres, contribuyendo a brindar una atención integral a la población afectada.
5. Actualizar y consolidar los datos estadísticos sobre los proyectos, actividades y la prestación de servicios sociales que se adelanten en el PAS, para contar con la información consolidada y actualizada.
6. Verificar periódicamente el estado del inmueble del PAS, reportando oportunamente a el/la Subdirector/a las necesidades de mantenimiento y reparaciones de las mismas, para garantizar el buen funcionamiento del mismo.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico Secretaría Distrital de Integración Social
- Políticas Públicas sobre prestación de servicios sociales.

❖ Políticas públicas sobre manejo y atención de emergencias y desastres. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Deportiva o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Lenguajes y Estudios Socioculturales **del NBC en** Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política o Ciencia Política y Gobierno, **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y Afines**.** **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Educación Básica en Danza, Arte Dramático o Artes Escénicas **del NBC en** Artes Representativas. **Título profesional en la disciplina académica**	

en: Entrenamiento Deportivo, Cultura Física, Deporte y Recreación o Ciencias del Deporte **del NBC en** Deportes, Educación Física y Recreación. **Título profesional en la disciplina académica en:** Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica en:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica en:** Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias. **Título profesional en la disciplina académica en:** Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y aplicar las normas y los procedimientos legales para la apertura y trámite de los procesos disciplinarios que se tramitan en la oficina, realizar las diligencias e indagaciones preliminares disciplinarias de los/as funcionarios/as de la Secretaría Distrital de Integración Social y proyectar y sustanciar y demás documentos relacionados con los procesos que se tramitan en la oficina, conforme a las normas y procedimientos establecidos en el régimen disciplinario vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el estudio y aplicación de las normas y procedimientos legales para la apertura y trámite de procesos disciplinarios de competencia de la dependencia y la evaluación a las acciones disciplinarias que se deban tramitar en otras instancias, conforme

4. Efectuar las indagaciones preliminares y las investigaciones disciplinarias de los servidores de la Secretaría Distrital de Integración Social, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

a la normatividad legal vigente.

2. Sustanciar y proyectar autos de apertura de indagaciones e investigaciones disciplinarias, fallos, conceptos, dictámenes jurídicos y archivo de acciones disciplinarios que se tramiten en la Oficina, de acuerdo a los mandatos legales vigentes.

3. Atender a los funcionarios de la Secretaría Distrital de Integración Social en sus consultas sobre conocimiento y aplicación de las disposiciones legales vigentes que regulan la acción disciplinaria acción disciplinaria, cumpliendo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.

5. Controlar el manejo y seguridad de los expedientes que le sean asignados y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos sobre el debido proceso, de acuerdo a la normatividad vigente.

6. Preparar documentos, analizar, evaluar y conceptuar sobre asuntos que por su naturaleza y contenido estén dentro del ámbito de competencia de la Oficina y le sean encomendados, conforme a la normatividad vigente.

7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Código Único Disciplinario
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 536

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09

II. ÁREA FUNCIONAL –DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar la ejecución del presupuesto de la Secretaría Distrital de Integración Social dentro de las normas y procedimientos establecidos para asegurar su cumplimiento oportuno.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la contabilidad de la ejecución activa y pasiva del presupuesto de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a la normatividad vigente.
2. Proyectar resoluciones de la liquidación y modificaciones del presupuesto, conforme a los lineamientos existentes para tal fin.
3. Verificar los registros del sistema de ejecución presupuestal enlazado con el SISE y el Software de la Secretaría Distrital de Integración Social, verificando su funcionamiento.
4. Efectuar y verificar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de funcionamiento, así como los respectivos acuerdos de gastos, conforme a las directrices impartidas para tal fin.
5. Evaluar y controlar periódicamente la ejecución financiera del presupuesto y proponer las acciones correctivas a que haya lugar, promoviendo el buen manejo financiero.
6. Aplicar indicadores de gestión, análisis y evaluación de las actividades del grupo y del presupuesto, para mantener actualizado al jefe sobre las novedades que se presenten.
7. Constituir las cuentas por pagar y las reservas presupuéstales dentro de las normas y procedimientos establecidos para asegurar su cumplimiento oportuno.
8. Preparar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal que ampare los contratos de acuerdo con las normas, manuales y proyectos.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Normas sobre contratación administrativa.
- Normas sobre presupuesto en las entidades estatales

❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 538

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - PROGRAMAS Y PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a los ciudadanos que demanden los servicios de la Secretaría Distrital de Integración Social, verificando que cumplan con los requisitos de condición socio-económica establecidos por la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar el sistema de orientación y referenciación para la información al público sobre los servicios sociales, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.
2. Ejecutar programas, servicios o proyectos asignados que se adelanten conforme a las políticas y procedimientos técnicos, administrativos y operativos fijados por la Secretaría Distrital de Integración Social.
3. Orientar a los participantes o empresas que soliciten el servicio personal o telefónicamente, para conocer acerca de los servicios que presta la Secretaría Distrital de Integración Social.
4. Elaborar historias sociales y realizar las visitas domiciliarias para verificar condiciones socioeconómicas previas a la inclusión del servicio.
5. Proponer y promover acciones intra e interinstitucionales con entidades públicas y privadas que desarrollen programas similares o complementarios, para ampliar las oportunidades de servicio a los participantes de los distintos programas y proyectos.
6. Analizar los datos estadísticos los proyectos asignados, para mejorar la calidad de la orientación a los participantes y empresas.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de desarrollo Distrital
- Plan estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Metodología para la investigación y diseño de proyectos sociales.
- Conocimientos generales sobre protección integral
- Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aprendizaje continuo Experticia profesional

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos **del NBC en** Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – UNIDADES OPERATIVAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer y analizar los diagnósticos a los/as niños/as en su ingreso a los servicios de protección en los casos definidos para asegurar que reciban atención integral en la Unidad Operativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover el ingreso de los/as niños/as a los servicios de protección en los casos definidos para atención integral en la Unidad Operativa, conforme a los parámetros existentes para tal fin.
2. Establecer los diagnósticos, informes técnicos de la disciplina y planes de intervención con los niños/as, conforme a los protocolos de atención.
3. Efectuar junto con el equipo profesional en el estudio de situaciones especiales y de casos para traslados, reintegro familiar, en los procesos de seguimiento de casos y de adaptación y preparación para el ingreso y egreso de los ciudadanos/as atendidos, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.
5. Desarrollar los procesos administrativos y operativos referentes a procedimientos para el manejo de la atención, evaluación, seguimiento y remisión de participantes, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.
6. Efectuar estudios e investigaciones en relación con las familias y las problemáticas sociales que la afectan, para brindar servicios acordes con la problemática presentada.
7. Verificar la calidad de los servicios y la adecuada atención a los participantes de los mismos, de acuerdo con los objetivos de los proyectos sociales que adelanta la Subdirección.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

4. Valorar y realizar perfiles unificados de situación poblacional y llevar a cabo la intervención a los participantes a nivel individual y/o grupal, de acuerdo a los requisitos y lineamientos establecidos.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Plan de Desarrollo Distrital
- Derechos de los niños
- Código de Infancia y Adolescencia vigente
- Estadística aplicada
- Conocimientos de investigación social
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO – SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO, EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar nuevas alternativas de sistematización para el mejoramiento de los procesos productivos de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos de sistemas y servicios de información, diseño y montaje de los programas de informática, para el mejoramiento de los procesos productivos de la Secretaría Distrital de Integración Social.
2. Elaborar los planes para el soporte técnico de los microcomputadores de la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las necesidades de actualización o modificación.
3. Organizar la información estadística en forma sistemática y periódica de los servicios de Help Desk, para contar con la información consolidada del grupo.
4. Ejecutar el proceso de retroalimentación con el usuario a fin de identificar cambios en los requerimientos de información y hacer seguimiento, contribuyendo al buen funcionamiento de los sistemas.
5. Diseñar alternativas y planes de sistematización que permitan una mayor eficiencia en el proceso productivo del área correspondiente.
6. Preparar documentos relacionados con las especificaciones de los programas de ofimática, de acuerdo a las directrices impartidas por el jefe.
7. Plantear acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas del Grupo de Organización y Sistemas, procurando el mejoramiento continuo del área.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Conocimientos de Informática Avanzada.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en la disciplina académica en: Administración informática, Gestión de Sistemas de Información; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas de Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica o Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones **del NBC en** Ingeniería Electrónica, Comunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACION E INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la Infraestructura Tecnológica a nivel de equipos servidores que conforman la Infraestructura Tecnológica de la entidad, para garantizar la continuidad y disponibilidad de los servicios almacenados en los servidores, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar las condiciones de operación de los sistemas operativos de los servidores, para garantizar la continuidad y disponibilidad de los servicios configurados de una manera óptima.
2. Administrar el directorio activo de la entidad acorde con los criterios y políticas de seguridad establecidos, para garantizar confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de la información.
5. Orientar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de servidores instalada en el centro de cómputo, para conservar las condiciones óptimas de funcionamiento del hardware y software, consiguiendo que el desempeño tenga mayores niveles de calidad y seguridad.
6. Efectuar las especificaciones técnicas requeridas en la contratación de proyectos de infraestructura de servidores y almacenamiento, para asegurar la correcta

3. Administrar la plataforma de correo institucional de la entidad y orientar a los usuarios acerca de los temas relacionados con la misma, contribuyendo al buen y correcto uso de los canales de comunicación con los que cuenta la entidad.

4. Programar y efectuar el alistamiento en términos de software de los servidores de la SDIS aplicando parches y actualizaciones necesarias, para garantizar la implementación de nuevas tecnologías o fortalecimiento de algún servicio ya existente.

ejecución y resultados óptimos de los mismos.

7. Elaborar los documentos, informes y reportes de carácter técnico relacionados con la infraestructura administrada, para mantener actualizada la documentación relacionada y ofrecer conceptos técnicos tendientes a mejorar el desempeño y disponibilidad de dicha infraestructura.

8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Conocimientos de Informática Avanzada.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica en: Administración informática, Gestión de Sistemas de Información; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas de Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica o Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones **del NBC en** Ingeniería Electrónica, Comunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBSECRETARÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, evaluar y hacer seguimiento a los planes, proyectos y estrategias que desarrolla la dependencia para el cumplimiento de su misionalidad en el marco del Sistema Integrado de Gestión y de los lineamientos técnicos institucionales y distritales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y hacer seguimiento a los planes de acción, estrategias de coordinación y actividades requeridas para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
2. Organizar, orientar y acompañar el funcionamiento de espacios internos de coordinación asignados, en cumplimiento de la misión institucional.
3. Desarrollar e implementar los elementos necesarios para la gestión de los procesos a cargo, en coordinación con las diferentes instancias involucradas, de conformidad de lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
4. Elaborar los informes técnicos requeridos por las dependencias internas y externas, relacionadas con su gestión.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos
- Políticas públicas Distritales.
- Técnicas para la elaboración de informes

❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política o Ciencia Política y Gobierno, **del NBC en** Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y evaluar el funcionamiento y los procedimientos utilizados en las diferentes dependencias para establecer el logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar y evaluar al presupuesto de los proyectos a cargo de las Subdirecciones, para mantener la información permanente sobre la disponibilidad de recursos y verificando el buen uso y manejo de los recursos, bienes y servicios
2. Elaborar los informes de las visitas practicadas, adjuntando documentos y recomendando los correctivos del caso, para conocer la información y hacer el seguimiento correspondiente.
3. Verificar las observaciones y medidas tomadas por la administración, relacionadas con las evaluaciones e informes presentados por la Oficina de Control Interno, para verificar su cumplimiento.
4. Elaborar los informes internos y externos previstos por la Ley y los que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones, conforme a los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
5. Efectuar la evaluación independiente y objetiva del desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, con apoyo de los Auditores de Calidad de la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta la normatividad vigente
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Plan de Desarrollo Distrital
- Sistema de Control Interno
- Sistema de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014
- Norma NTCGP 1000-2009
- Principios y Técnicas de Auditoria.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales o Estudios Políticos y Resolución de Conflictos **del NBC en** Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica**	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

de: Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología, Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo o Periodismo **del NBC en** Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y orientar los programas en el área psicopedagógica para apoyar a los participantes de los proyectos y a las instituciones educativas o programas formales o informales que lo requieran logrando así los objetivos y metas del Centro de Desarrollo Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar el proceso de atención psicoterapéutica e intervención pedagógica a los/as niños/as vinculados/as mediante los procesos de diagnóstico, de acuerdo a los lineamientos existentes y los protocolos de atención.
2. Orientar a los adultos, padres o maestros responsables del/la niño/a atendido/a, las instituciones educativas o a programas
5. Sistematizar y registrar los resultados del trabajo a nivel institucional, para contar con información actualizada.
6. Analizar y efectuar los informes psicopedagógicos y mantener actualizadas las historias sociales a nivel individual y grupal, cumpliendo con los lineamentos en la materia.

formales o informales, sobre los procesos pedagógicos, respondiendo a las solicitudes elevadas por ellos.

3. Elaborar la programación pedagógica de los grupos en diferentes niveles y orientar al equipo interdisciplinario en las nuevas metodologías educativas, para mantener actualizado al equipo en la materia.

4. Desarrollar actividades lúdico formativas para niños/as y el talento humano de la Unidad Operativa, como contribución al desarrollo psicosocial y estimulo de socialización de los mismos.

7. Acompañar a la Alcaldía Local en eventos de emergencia y desastres, contribuyendo a brindar una atención integral a la población afectada.

8. Verificar la calidad de los servicios de la dependencia, las unidades adscritas y la adecuada atención a los participantes de los mismos, de acuerdo con los objetivos de los proyectos sociales que se adelantan

9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan De Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Metodología sobre psicopedagogía
- Código de Infancia y Adolescencia vigente
- Metodología de investigación y formulación de proyectos sociales.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Psicología y Pedagogía o Licenciatura en Psicopedagogía **del NBC en**	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Educación. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar el óptimo funcionamiento del Centro de documentación en materia de inventarios, actualización de estado de documentos y de base documental y de intercambio de información y productos con entidades análogas o afines.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el estado de los documentos a cargo del Centro de documentación, determinar las necesidades de requerimientos para su actualización y llevar el inventario de los mismos, cumpliendo con las normas legales existentes para el mantenimiento y custodia de la documentación.
2. Diseñar e implementar un programa de divulgación del Centro de Documentación, para darlo a conocer en toda la entidad y promocionar su utilización.
3. Programar institucionalmente la obtención oportuna de los documentos y publicaciones, para el incrementar y actualizar permanentemente la base documental del Centro.
4. Organizar el archivo virtual de reseña documental, para favorecer y agilizar los procesos de consulta de la misma.
5. Tramitar suscripciones a revistas o documentos de interés para la obtención e intercambio de información y productos de
6. Elaborar respuestas a consultas sobre asuntos relacionados con los documentos, archivos y servicios a cargo del Centro, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
7. Promover acciones que propendan por el cuidado y buena conservación de los documentos, archivos, servicios y de gestión del Centro de Documentación, conforme a las directrices impartidas para tal fin.
8. Programar, ejecutar y evaluar la atención directa a los/as ciudadanos/as, consultantes y participantes/as de los servicios del Centro de Documentación, contribuyendo a la resolución de inquietudes relacionadas con el manejo del mismo.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

interés del Centro, para contar con una base de datos completa y optima que sea útil para los participantes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Políticas pública sobre el manejo de archivos y documentos
- Informática básica.
- Normas sobre sistema de gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo o Profesional en Medios Audiovisuales **del NBC en** Comunicación Social, Periodismo y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Diseño Gráfico **del NBC en** Diseño. **Título profesional en la disciplina académica de:** Artes Plásticas, Bellas Artes, Producción de Cine y Televisión, Diseño Visual **del NBC en** Artes Plásticas, Visuales y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Publicidad, Publicidad y Marketing Creativo o Publicidad y Mercadeo **del NBC en** Publicidad y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - NÓMINA Y LIQUIDACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y verificar la liquidación de la nómina y las prestaciones sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social, de manera que se asegure el pago oportuno y el cumplimiento de las normas y parámetros establecidos por la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Reconocer, liquidar, validar, sustanciar las solicitudes de cesantías parciales y/o definitivas de los/as servidores/as públicos/as afiliados/as a los diferentes fondos, en conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Elaborar la liquidación de las cesantías parciales y/o definitivas, con los factores de Ley, de acuerdo a las normas legales vigentes.
3. Verificar que se cuente con los recursos para efectuar los pagos ante la Secretaría de Hacienda, con el fin de dar cumplimiento al reconocimiento y pago de las cesantías parciales y/o definitivas de los/as servidores/as públicos/as afiliados al FONCEP, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
4. Responder las solicitudes realizadas por los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría Distrital de Integración Social sobre cesantías parciales y/o definitivas de Fondos Privados o públicos, de acuerdo a los tiempos estipulados
6. Verificar los soportes que son anexados por los/as servidores/as públicos/as en cada solicitud, e informarles si se evidencian inconsistencias, en conformidad con las normas legales vigentes.
7. Promover que el instructivo de cesantías se mantenga actualizado, cada que se mejore cada uno de los procesos, de acuerdo a los lineamientos existentes para ello.
8. Verificar archivos planos mensuales, correspondientes a la doceava de factores salariales de las nóminas mensuales, ingresos, retiros y el consolidado de la vigencia, conforme a la normatividad legal vigente.
9. Verificar el consolidado de cesantías de cada vigencia con sus respectivos intereses y elaborar comunicaciones dando respuesta a los/as servidores/as públicos/as, según los lineamientos dados para tales fines.

por la normatividad legal vigente.

5. Verificar los anticipos de las cesantías parciales giradas a los/as servidores/as público/as, afiliados al Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones (FONCEP) para ejecutar una liquidación efectiva, de acuerdo a los parámetros de los normatividad legal vigente.

10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Políticas públicas en administración de personal
- Normas sobre administración de personal
- Procesos, procedimientos y normatividad vigente relacionada con manejo de nómina, administración de salarios, parafiscales y seguridad social.
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica**	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

de: Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – BIENESTAR SOCIAL, INCENTIVOS Y CAPACITACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar, evaluar y realizar seguimiento a los mecanismos que permitan el desarrollo del talento humano al servicio de la entidad, mediante la implementación de programas de Bienestar Social e incentivos, manteniendo un buen clima organizacional al interior de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover la participación de los/as servidores/as públicos/as con derechos de carrera administrativa, a los programas de bienestar social e incentivos, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Elaborar, implementar y realizar el seguimiento a las actividades relacionadas con el bienestar social e incentivos de los/as servidores/as públicos/as de la entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes.
3. Proponer acciones que coadyuven a la
5. Realizar la proyección de estudios y requerimientos técnicos precontractuales sobre los gastos de servicio de personal, de funcionamiento, inversión, presentando informes sobre su evolución y recomendaciones, conforme a la normatividad legal vigente, para garantizar la disponibilidad de Recursos Financieros.
6. Diseñar estrategias publicitarias para causar impacto en los/as servidores/as públicos/as y generar una mayor participación en las actividades de bienestar social e incentivos

realización del plan de acción y actividades de bienestar social e incentivos, con el propósito mantener un buen clima organizacional, mejorar la calidad de vida de los/as servidores/as públicos/as, la de sus familias y por ende el buen funcionamiento de la entidad.

4. Aplicar acciones de seguimiento, control, proyección, análisis y evaluación a las actividades relacionadas con el bienestar social y los incentivos, para alimentar los indicadores de gestión establecidos.

que se realicen a interior de la entidad.

7. Responder las solicitudes que realicen los/as servidores/as públicos/as en relación con las actividades de bienestar social e incentivos que se realizan en la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a la normatividad legal vigente.

8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Políticas públicas sobre administración de personal.
- Normas sobre administración de personal.
- Metodología para el diseño e investigación de proyectos.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial **NBC en** Ingeniería Industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Título profesional en disciplina académica de: Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, implementar y verificar el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo en la Secretaría Distrital de Integración Social en concordancia con las normas constitucionales y legales vigentes en materia de prevención de riesgos, enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, ejecutar y evaluar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital de Integración Social, con el propósito de mejorar las condiciones laborales, clima organizacional y la calidad de vida de los/as servidores/as públicos/as.
2. Programar y hacer seguimiento a la capacitación a los/as servidores/as públicos/as y miembros del comité paritario de Salud de la Secretaría Distrital de Integración Social en la identificación, prevención y control de riesgos para la Salud, para prevenir enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
3. Programar y hacer seguimiento a la capacitación dirigida a las brigadas de emergencia de las dependencias de la Entidad,
7. Ejercer control sobre los programas epidemiológicos, estableciendo los factores de riesgo presentes en el trabajo de acuerdo con el panorama de riesgos, para prevenir riesgos, enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
8. Programar y verificar una base de datos que contenga los registros de información de accidente de trabajo y enfermedad profesional, para mantener actualizados los registros y contar con la información en forma sistemática
9. Programar, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones en Medicina preventiva y del trabajo, higiene industrial, seguridad industrial y en el Comité Paritario de Salud, para prevenir

que les permita manejar las contingencias de incendios, primeros auxilios, evacuación y rescate.

4. Implementar mecanismos de prevención en cada uno de los sitios de trabajo para controlar la causa de accidentes de trabajo o enfermedad profesional y riesgos existentes.

5. Efectuar y verificar la actualización anualmente del panorama de riesgos en cada una de las dependencias que conforman la entidad, para determinar las medidas de control y disminución de los riesgos y programar junto a la ARL lo pertinente para la prevención y control de los mismos.

6. Verificar que las condiciones de salud de los/as servidores/as públicos/as después de incapacidades por accidentes o enfermedad, les permita reiniciar sus labores, ser reubicados o reasignar sus funciones, para prevenir futuros incidentes laborales.

riesgos, enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.

10. Tramitar ante la administradora de riesgos profesionales el reporte de accidentes de trabajo y enfermedad profesional, cumpliendo con los lineamientos establecidos para tales fines.

11. Aplicar indicadores de gestión de acuerdo con las actividades y programas desarrollados relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, para contar con la información actualizada y oportuna cuando sea solicitada.

12. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan De desarrollo Distrital
- Plan estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Políticas públicas sobre salud ocupacional
- Normatividad sobre salud ocupacional, higiene y seguridad industrial.
- Normas sobre administración del talento humano
- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Sistema Integrado de Gestión.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias. **Título profesional en la disciplina académica de:** Seguridad y Salud en el trabajo o **del NBC en** Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09	
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGISTICO - BIENES Y SERVICIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Programar, organizar y verificar lo relacionado con los servicios de mensajería, correspondencia, archivo, fotocopiado, suministro de combustibles al parque automotor, cafetería, publicaciones,	

seguridad y mantenimiento para garantizar el correcto funcionamiento y cumplimiento en cada una de las dependencias a su cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, ejecutar y analizar los estudios orientados establecer el sistema de administración, control, seguridad y archivo de la información documental y establecer los métodos y procedimientos estándar para el recibo, trámite, conservación control de la correspondencia interna y externa y consulta documental, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Efectuar la programación y aplicación de los planes de seguridad y de mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo con las necesidades de las instalaciones físicas al servicio de las distintas dependencias de la entidad.
3. Programar y realizar seguimiento a la realización de un registro sobre los servicios de transporte, vigilancia, aseo y mantenimiento donde se pueda verificar su utilización y costos, para mantener información actualizada y contribuir a la mejora continua de la dependencia.
4. Controlar de los procesos que se adelantan en materia de vigilancia, aseo y mantenimiento, para garantizar el correcto funcionamiento y cumplimiento.
5. Organizar los servicios de publicaciones, mensajería, cafetería, fotocopiado y de suministro de combustibles para el parque automotor de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a los
6. Verificar que el servicio diario de la correspondencia interna y externa que entra y sale de las diferentes oficinas de la Secretaría Distrital de Integración Social, cumpla con los lineamientos establecidos para tal fin.
7. Planear y programar el trazado del recorrido del servicio de mensajería, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y las normas legales vigentes.
8. Verificar que las instalaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social se encuentren con las medidas de seguridad, dentro de los parámetros establecidos en el contrato y la normatividad legal vigente.
9. Controlar la utilización de los vehículos semanalmente para que éstos sean utilizados en forma eficiente y dentro de las normas legales.
10. Aplicar indicadores de gestión, promoviendo al seguimiento, control, proyección, análisis y evaluación de los objetivos y proyectos de la dependencia, conforme a los planes de acción.
11. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

procedimientos y normas legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Normas Sobre Sistema de Gestión documental.
- Normas sobre manejo de correspondencia y archivo
- Fundamentos de administración de Servicios Generales
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. **Título profesional en la disciplina académica de** Ingeniería de Telecomunicaciones del **NBC** en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA - COMISARÍAS DE FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y efectuar los estudios sociales, visitas domiciliarias, investigaciones socio-familiares e informes que requiera el Comisario de Familia, para definir la situación de los niños y niñas y demás integrantes de la familia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y efectuar los estudios sociales, visitas domiciliarias e investigaciones socio-familiares que se requieran y elaborar los informes de acuerdo al formato establecido, para definir la situación de los niños y niñas y demás integrantes de la familia que podrán ingresar a los programas ofrecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.
2. Intervenir en audiencia los casos por conflictos familiares, relación de pareja, relación entre padres e hijos, relación entre hermanos u otros integrantes de la familia
6. Atender las consultas y orientaciones que los participantes requieran en baranda, así como las situaciones de crisis por conflictos familiares, relación de pareja, relación entre padres e hijos, relación entre hermanos u otros integrantes de la familia, contribuyendo a la protección, defensa y restablecimiento de los derechos de los niños/as y jóvenes y demás participantes/as.
7. Orientar a los padres y/o familiares encargados del niño o niña afectado/a, sobre las herramientas o estrategias para la

para concertación de alternativas de solución, suscribiendo con las partes Acta de Compromiso de comportamiento, contribuyendo a la protección, defensa y restablecimiento de los derechos de los/as niños/as, jóvenes y demás participantes.

3. Promover trabajo interinstitucional local, con el fin aunar esfuerzos para brindar una atención más integral a niños y niñas y a la familia, buscando el restablecimiento de los derechos vulnerados, consagrados en la Constitución Política y el Código de Infancia y Adolescencia vigente.

4. Realizar seguimiento de casos atendidos por ésta dependencia, en especial aquellos relacionados con conflictos familiares, para revisar el cumplimiento de los convenios adquiridos y firmados en las actas de compromiso de comportamiento, con el fin de verificar el fortalecimiento de los factores de protección y la disminución de los factores de riesgo.

5. Consignar en el Registro Único de Gestión, todas las actuaciones e intervenciones del área de Trabajo Social, para mantener actualizado el sistema.

modificación de las conductas que la propicien y/o mantienen, contribuyendo a la protección, defensa y restablecimiento de los derechos de los niños/as y jóvenes y demás participantes/as.

8. Orientar a los padres separados en conflicto, por definición de custodia, responsabilidad como padres y con relación inadecuada, con el fin de que asuman efectivamente el rol que a cada uno le corresponde unificando las pautas de crianza para la formación integral de sus hijos.

9. Atender la crisis emocional de los niños y niñas, víctimas de abuso sexual y sus familias, orientando terapéuticamente y realizando el acompañamiento pertinente, de acuerdo al protocolo de atención a víctimas de delitos sexuales.

10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de desarrollo Distrital
- Plan estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Código de Infancia y Adolescencia vigente
- Derechos humanos y derecho de los niños
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARÍAS DE FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Valorar y orientar psicológicamente a niños/as, padres y/o familiares para apoyar al Comisario en la toma de decisiones frente a las medidas de protección, así como la orientación terapéutica pertinente en los casos atendidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las pruebas psicológicas necesarias a niños y niñas como presuntas víctimas de maltrato infantil, Violencia Intrafamiliar o Abuso sexual con el fin de confirmar o descartar la sospecha, elaborando el informe pertinente al Comisario para el correspondiente trámite legal, conforme a los protocolos existentes para tal fin.
2. Orientar psicológicamente a los padres y/o familiares encargados del niño o niña afectado, orientándolos sobre las herramientas o estrategias para la modificación de las conductas que la propicien y/o mantienen, dando cumplimiento a los protocolos de atención.
6. Atender la crisis emocional de los niños y niñas, víctimas de abuso sexual y sus familias, orientando terapéuticamente y realizando el acompañamiento pertinente, de acuerdo al protocolo de atención a víctimas de delitos sexuales.
7. Ejecutar programas y proyectos de prevención intra o extramural conjuntamente con el área interdisciplinario en materia familiar, de acuerdo a las necesidades de la comunidad, teniendo en cuenta el plan de acción anual, para cumplir con la misión institucional.
8. Analizar y promover la aplicación de los

3. Intervenir en audiencia los casos por conflictos familiares, relación de pareja, relación entre padres e hijos, relación entre hermanos u otros integrantes de la familia para concertación de alternativas de solución, suscribiendo con las partes Acta de Compromiso de comportamiento, contribuyendo a la protección, defensa y restablecimiento de los derechos de los niños/as, jóvenes y demás participantes/as.

4. Proponer y promover acciones que orienten a los padres separados en conflicto, por definición de custodia, responsabilidad como padres y con relación inadecuada, con el fin de que asuman efectivamente el rol que a cada uno le corresponde unificando las pautas de crianza para la formación integral de sus hijos, cumpliendo con los protocolos establecidos.

5. Atender las consultas y orientaciones que los participantes requieran en baranda, así como las crisis emocionales, estabilizando los niveles de ansiedad y emotividad, logrando aportar la orientación procedimental requerida, contribuyendo a la protección, defensa y restablecimiento de los derechos de los niños-as y jóvenes y demás participantes.

registros estadísticos e indicadores de gestión, elaborar y presentar los informes de acuerdo a su disciplina que sean requeridos, contribuyendo al mejoramiento continuo del área y mantener actualizada la información

9. Ejecutar junto al Comisario, trabajador Social y médico, equipos técnicos de estudio y evaluación de casos, determinando las medidas convenientes para la protección de niños y niñas, hombres, mujeres, jóvenes, adultos mayores, contribuyendo a la protección, defensa y restablecimiento de los derechos de los participantes.

10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan De Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Código de Infancia y Adolescencia vigente
- Derechos humanos y derechos de los niños
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Psicología **del NBC en** Psicología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA TERRITORIAL O PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y verificar las actividades relacionadas con los proyectos misionales y servicios sociales para la adecuada atención a la ciudadanía, dentro de las políticas y estrategias de la Secretaría Distrital de Integración Social y los lineamientos de la Dirección Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y evaluar actividades referentes a la operación y seguimiento de los proyectos misionales y servicios sociales de atención a la ciudadanía, en el marco de las políticas y estrategias de la Secretaría Distrital de Integración Social y con aplicación de los lineamientos emanados de la Dirección Poblacional.
2. Atender a los ciudadanos/as vinculados a los proyectos de responsabilidad en el desempeño laboral, con aplicación de los lineamientos emanados de la Dirección Poblacional.
3. Ejecutar las acciones que deban adoptarse en
4. Ejercer el control de los datos estadísticos sobre la ejecución de recursos y realización de procesos y actividades propios del proyecto-s a cargo, para mantener actualizada la información.
5. Efectuar el seguimiento y evaluación a los convenios inter-administrativos que se establezcan desde el nivel central para operar en las Subdirecciones Locales y los convenios identificados a nivel local, para garantizar el cumplimiento de los mismos.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

los programas y proyectos que se adelantan en el área de desempeño, para el logro de los objetivos y metas de la Dirección Poblacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Constitución política de Colombia ❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos sociales ❖ Fundamentos de Administración ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemáticas, Estadística y afines.	

Título profesional en la disciplina académica de: Geografía **del NBC en** Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de:** Lenguajes y Estudios Socioculturales **del NBC en** Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. **Título profesional en la disciplina académica en:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y promover acciones para la programación, ejecución y verificación de actividades referentes a la prestación de servicios y ejecución de proyectos con grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad, vinculados a los proyectos en unidades operativas o en instituciones, cumpliendo con los objetivos planteados y las directrices impartidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios técnicos y económicos requeridos en la etapa precontractual para la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de responsabilidad de la Subdirección, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.
2. Efectuar la atención directa a los ciudadanos/as en vulnerabilidad en el marco del proyecto o proyectos a cargo, con aplicación de los lineamientos emanados de
5. Verificar y evaluar los contratos se ejecuten en desarrollo de los proyectos con motivo del desarrollo de los componentes del servicio dirigidos a las poblaciones vulnerables, para constar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
6. Analizar y proyectar las respuestas a los derechos de petición, consultas, quejas, tutelas y demás solicitudes de información, relacionadas con las actividades y proyectos de competencia de la dependencia

la Dirección Poblacional.

3. Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la gestión administrativa de la dependencia, encaminadas al cumplimiento del plan de acción de la misma.

4. Programar, ejecutar y analizar los estudios estadísticos sobre el desarrollo de los proyectos y servicios que se adelantan en la dependencia, para contribuir al cumplimento de los objetivos de la misma.

pertinente, conforme a la normatividad vigente.

7. Proponer acciones que permitan la elaboración del presupuesto asignado a los proyectos de la dependencia, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.

8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos sociales
- Normas sobre contratación administrativa
- Fundamentos de Planeación Estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica**	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

de: Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Civil **del NBC en** Ingeniería Civil y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09	
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ – SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ – UNIDADES OPERATIVAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Programar, ejecutar y verificar las actividades administrativas, técnicas y operativas relacionadas con la implementación de políticas públicas de restablecimiento de derechos y protección integral de la	

población adulta y adulta mayor.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y hacer seguimiento administrativo, técnico, operativo y de control, en la implementación de políticas de restablecimiento de derechos y protección integral, para la adecuada atención de la población adulta y adulta mayor en los servicios del Centro de Desarrollo Social o contratados.
2. Controlar las actividades diarias y los procesos y procedimientos aplicados en la prestación del servicio de atención a los grupos poblacionales específicos de cada proyecto, cumpliendo con los objetivos propuestos.
3. Proponer planes de intervención en el área de competencia para la atención a los ciudadanos/as sujeto de los servicios, conforme a los protocolos de atención establecidos.
4. Elaborar los informes sobre la gestión administrativa, técnica y operativa del Centro de acuerdo a las actividades a su cargo, para presentarlos al jefe inmediato y en procura del mejoramiento continúa del área.
5. Verificar la cobertura de los Centros de Desarrollo Social, para mantener informado al jefe inmediato sobre las novedades presentadas
6. Verificar la calidad de los servicios y la adecuada atención a los participantes de los mismos, de acuerdo con los objetivos planteados en los proyectos sociales a cargo de la Subdirección Local para la Integración Social y los CDS.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Metodologías Sobre la formulación y evaluación de proyectos sociales
- Estrategias de Inclusión Social.
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política o Ciencia Política y Gobierno,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y Afines**.** **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional, Fisioterapia o Fonoaudiología **del NBC en** Terapias. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	MÉDICO GENERAL
Código:	211
Grado:	09
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - UNIDADES OPERATIVAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar valoraciones médicas de ingreso, permanencia y egreso del grupo poblacional asignado; elaboración y seguimiento del plan de atención individual –PLATIN-y remitir a la red en servicios de salud del Distrito, según el caso, tendiendo la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar valoraciones de ingreso, seguimiento y egreso de la población asignada de acuerdo a los programas que se adelanten.
2. Elaborar, ejecutar y acompañar el Plan de Atención Individual – PLATIN- al grupo poblacional asignado y hacer los reportes, según las fechas previstas.
3. Efectuar junto al equipo profesional el estudio de situaciones especiales y de casos para traslados, adopciones o reintegro familiar; casos de adaptación y preparación para el ingreso y egreso, de acuerdo con los procedimientos existentes.
4. Remitir la población a los servicios de salud general y especializada cuando sea necesario para contribuir a mejorar la salud del mismo.
5. Hacer los reportes sobre muertes, enfermedades infectocontagiosas y de notificación obligatoria de acuerdo con los procedimientos y normas existentes en la materia.
6. Realizar el seguimiento a los tratamientos y orientar a los participantes en los procesos de recuperación, conforme a las recomendaciones médicas emitidas por el sector salud.
7. Diseñar y ejecutar estudios e investigaciones, en programas educativos de prevención en salud de acuerdo a las necesidades de la población participante.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Capacitación y certificación por parte de Medicina Legal.
- Conocimiento sobre violencia intrafamiliar, abuso sexual y maltrato infantil
- Convención Internacional de los Derechos del niño, niña y adolescentes.
- Ley 1098 de 2006. Ley de Infancia y Adolescencia.
- Lineamientos Técnicos del ICBF para los procesos Administrativos de Restablecimiento de Derechos.
- Estándares de Calidad de los Centros Proteger aprobado por resolución 1515 de 2013
- Conocimiento del marco legal y jurídico aplicable frente a la violencia intrafamiliar

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aprendizaje continuo Experticia profesional

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Medicina **del NBC en:** Medicina. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	Doscientos Veintiuno (219)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL- SUBDIRECCIÓN PARA ASUNTOS LGBTI

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos y metodologías orientadas al mejoramiento continuo de los asuntos administrativos, técnicos y operativos de la subdirección de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar, ejecutar y evaluar actividades referentes a la operación y seguimiento del proyecto de la dependencia para asuntos LGTBI, en el marco de las políticas y estrategias de la Secretaría Distrital de Integración Social y con aplicación de las directrices de su jefe inmediato.
2. Realizar visitas domiciliarias en los procesos
6. Evaluar a partir de la información obtenida en la atención a las personas de los sectores LGBTI, el comportamiento y problemática social de la localidad y analizar la intervención social de la Secretaría Distrital de Integración Social, para verificar que se cumplen con las políticas y estrategias de la entidad y lineamientos de la Dirección Territorial.

de validación social, para la vinculación de ciudadanos/as en los proyectos y servicios a cargo de la subdirección para asuntos LGBTI, ejecutadas en las diferentes localidades, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos existentes para tal fin.

3. Efectuar diagnósticos para la atención y vinculación de personas de los sectores LGBTI a los servicios sociales ejecutados desde la dependencia para asuntos LGBTI, de acuerdo con las directrices impartidas.

4. Llevar el control sobre los registros de personas vinculadas al proyecto y servicios y la demanda de los mismos, para contar con una base de datos actualizada y oportuna.

5. Organizar y programa actividades con entidades públicas y privadas que desarrollen programas similares o complementarios a la dependencia para asuntos LGBTI, para ampliar las oportunidades de servicio a los participantes de los distintos programas y proyectos.

7. Ejecutar actividades de formación grupal con los ciudadanos/as atendidos, con base en los objetivos propuestos en el mismo y de acuerdo a plan de gestión de la dependencia para asuntos LGBTI.

8. Proyectar las respuestas a los requerimientos y peticiones, efectuadas por funcionarios/as, particulares y órganos de control y jurisdiccional, de acuerdo con las directrices impartidas desde la dependencia para asuntos LGBTI.

9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Análisis, formulación y evaluación de proyectos.
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Planeación Estratégica
- Sistema Integrado de Gestión.

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 578

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales o Estudios Políticos y Resolución de Conflictos **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

Título profesional en la disciplina académica de: Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y Afines**.** **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional, Fisioterapia o Fonoaudiología **del NBC en** Terapias. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL - PUNTOS DE ARTICULACIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades tendientes a la promoción cultural y social de la comunidad del PAS, velando por la efectiva y oportuna aplicación de las mismas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades recreativas y culturales dirigidas a las comunidades usuarias, promoviendo procesos culturales y sociales a partir de la gestión y participación comunitaria, en procura del logro de la misión institucional
2. Promover la formación de grupos de base, estimulando su funcionamiento e integración, en cumplimiento de la misión institucional.
3. Efectuar evaluaciones periódicas de los
4. Aplicar canales de comunicación que permitan dar la información, sobre la implementación y ejecución de los programas, proyectos y actividades que desarrolla en el PAS y que garanticen niveles informativos adecuados, oportunos y eficaces.
5. Analizar y consolidar los datos y registros estadísticos sobre los proyectos, actividades, la prestación de servicios sociales, recursos financieros y físicos del PAS, proponiendo acciones de mejora para

programas, proyectos, actividades y servicios sociales, a cargo del PAS, para mantener actualizada la información y a la mejora continua de la dependencia.	la dependencia. 6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Metodologías sobre diseño y formulación de proyectos sociales y de desarrollo comunitario
- Procedimientos de Administración en Talento Humano, Recursos Físicos y Financieros
- Conocimientos en Estadística aplicada.
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Manejo de grupos.
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Deportiva o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Lenguajes y Estudios Socioculturales **del NBC en** Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política o Ciencia Política y Gobierno, **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines.	

Título profesional en la disciplina académica de: Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y Afines**.** **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Educación Básica en Danza, Arte Dramático o Artes Escénicas **del NBC en** Artes Representativas. **Título profesional en la disciplina académica en:** Entrenamiento Deportivo, Cultura Física, Deporte y Recreación o Ciencias del Deporte **del NBC en** Deportes, Educación Física y Recreación. **Título profesional en la disciplina académica en:** Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica en:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica en:** Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias. **Título profesional en la disciplina académica en:** Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 583

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y verificar que los documentos de tipo jurídico presentados por la dependencia, relacionados con la actividad contractual o sobre actuaciones administrativas o legales cumplan con las normas, conceptos y procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuestas a derechos de petición y demás actos administrativos relacionados con la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a la normatividad vigente.
2. Preparar la documentación que sea solicitada por autoridades competentes que traten sobre asuntos de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo a las orientaciones impartidas y la normatividad.
3. Verificar que las normas, conceptos, procedimientos o actividades relacionadas con los aspectos jurídicos se sujeten a los mandatos Constitucionales y al Régimen Legal Vigente.
4. Analizar y recomendar acciones, sobre las funciones propias del cargo que deban adoptarse, para el logro de los objetivos y las metas de la Subdirección Local.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Procesos y Procedimientos de contratación administrativa y normatividad vigente
- Normas sobre derecho administrativo y laboral
- Sistema Integrado de Gestión.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y promover el Autocontrol, la Autorregulación y la Autogestión como instrumentos de mejora continua en la Subdirección Local, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el jefe inmediato y las dependencias competentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Calificar y verificar el grado de implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Subdirección Local para la Integración Social, velando por la mejora continua de la entidad.
2. Verificar y evaluar la calidad de la información de los participantes en los servicios sociales de la SDIS en la respectiva localidad y realizar muestreos de autocontrol sobre la calidad de los datos, para asegurar la veracidad de la misma.
3. Ejecutar en conjunto el análisis y evaluación de la información obtenida del seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción, a la Implementación de los Procesos y a la ejecución de los proyectos, desde los lineamientos y ordenamientos Políticos, Estratégicos y del Sistema Integrado de Gestión proponiendo acciones de mejora.
4. Verificar las actividades para el cierre de no conformidades, acciones de mejora correctivas y preventivas como resultado de ejercicios de autocontrol en la Subdirección Local.
5. Planear los planes de mejoramiento necesarios de acuerdo a las evaluaciones al plan de acción, procesos y proyectos desarrollados en la Subdirección Local, propendiendo por la mejora continua de la entidad.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Plan de Desarrollo Distrital. ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social. ❖ Planeación Estratégica ❖ Políticas públicas sobre prestación de servicios sociales ❖ Sistema Integrado de Gestión. ❖ Sistema de Control Interno ❖ Sistema de Gestión de Calidad ❖ Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014 ❖ Norma NTCGP 1000-2009 ❖ Conocimientos básicos de técnicas de investigación social

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política,	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y evaluar las actividades referentes a la administración del talento humano, los recursos físicos, financieros y de apoyo logístico asignados a la Subdirección Local y las Unidades Operativas Locales para su buen manejo y aprovechamiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar junto a la dependencia competente los estudios para determinar las acciones de mantenimiento, adecuaciones y reparaciones requeridas, que contribuyan a prestar un buen servicio tanto en las unidades operativas como a la Subdirección Local, para tener una infraestructura digna y segura.
2. Implementar acciones que permiten una adecuada articulación con soporte técnico, para el manejo de las bases de datos de los participantes y obtener una información
5. Ejercer el seguimiento y evaluar los pagos de las obligaciones de la Subdirección local y Unidades Operativas adscritas, velando por el cumplimiento de la normatividad legal vigente.
6. Verificar los documentos, libros de las cajas menores y elaborar la conciliación bancaria, verificando la utilización de los recursos y el manejo, bajo la normatividad legal vigente.
7. Atender los problemas en la prestación de

actualizada, veraz, oportuna y confiable, de los programas, proyectos y servicios que se implementan en la localidad y que puedan alimentar la información y planeación en la dependencia competente.

3. Aplicar acciones referentes a las actividades y trámites administrativos relacionados con la seguridad, dotación y el adecuado mantenimiento de las instalaciones, muebles y equipos asignados a la Subdirección y a las Unidades Operativas, asegurando una eficiente y oportuna prestación del servicio.

4. Elaborar conjuntamente con el equipo de la dependencia el Programa Anual de Caja de la misma, para garantizar el pago oportuno de las obligaciones de la subdirección.

los servicios públicos que impidan el buen funcionamiento de la Subdirección Local o las Unidades Operativas, verificando el uso racional de éstos, para brindar un servicio oportuno y mantener informado al jefe sobre las novedades presentadas.

8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Conocimientos básicos de administración y control de Talento Humano, recursos físicos y financieros.
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Manejo de Tesorería
- Normas sobre administración de inventarios.
- Normas sobre presupuesto en entidades estatales.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Civil **del NBC en** Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA TERRITORIAL O PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y hacer seguimiento a todas las políticas sociales que lidera la Secretaría Distrital de Integración Social en la unidad territorial seleccionada, de manera conjunta e integrada, velando por su efectiva y correcta aplicación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y analizar la realidad del territorio de manera participativa, identificando los núcleos problemáticos sociales, de manera que se puedan generar medidas efectivas para atender sus necesidades.
2. Identificar los actores sociales y promover el desarrollo de capacidades en la comunidad del territorio social y la gestión transectorial, involucrando instituciones públicas y privadas en el mejoramiento de la calidad de vida de los/as ciudadanos/as del territorio, generando un ambiente participativo y de inclusión.
3. Promover la participación ciudadana con enfoque territorial, articulando y dinamizando la participación de los actores comunitarios para la implementación acciones de la Subdirección Local para la Participación social en el territorio.
4. Implementar las acciones y actividades que realizan los proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social en el territorio social, con el objeto de articularlos a responder a las necesidades sociales de manera integral.
6. Proponer la planeación de la prestación de los servicios sociales en el territorio de conformidad con la lectura de realidades y con las necesidades de la comunidad.
7. Proponer a los distintos sectores la puesta en marcha de acciones y/o servicios que requiera el territorio determinado, de conformidad con la lectura de realidades.
8. Proponer acciones que permitan la formulación, implementación, monitoreo y seguimiento a las Políticas Públicas Sociales, velando por su correcta y efectiva aplicación.
9. Promover el ajuste a la implementación de las políticas a las realidades territoriales identificadas en la localidad en función del mejoramiento de las condiciones de calidad de vida de las comunidades.
10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

5. Clasificar la población vulnerable y sus familias y remitirlas a las distintas acciones y servicios sociales que ofrece la Secretaría Distrital de Integración Social, especialmente en el territorio determinado, para dar una atención más oportuna y efectiva.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Metodología de intervención comunitaria
- Metodologías de investigación cualitativa
- Metodologías para la Planeación, formulación y evaluación de proyectos social
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química,	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica**	

de: Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemáticas, Estadística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Geografía **del NBC en** Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de:** Lenguajes y Estudios Socioculturales **del NBC en** Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. **Título profesional en la disciplina académica en:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN INTEGRAL LOCAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar y ejecutar estudios y propuestas para la implementación y modificación de los procedimientos y medios de gestión de los procesos de contratación que se manejan en su dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades de registro, análisis y control de las operaciones contables y presupuéstales que se desarrollan en la Unidad Operativa, de acuerdo a los lineamientos existentes.
2. Atender las consultas de los Fondos de
4. Efectuar acciones en los comités de evaluación de propuestas sociales presentadas, para la ejecución de recursos de inversión de los fondos locales en el marco de las políticas y estrategias de la entidad.

Desarrollo Local en relación con los proyectos presentados, que en el ámbito de lo social adelanten para la programación y ejecución de acciones locales, políticas y estrategias definidas para la inclusión social, en el marco de las políticas y estrategias de la entidad.

3. Realizar el registro de documentos e informaciones referentes a procesos de contratación, administrativos y financieros que se surten en la Unidad Operartiva, conforme a los mandamientos legales.

5. Analizar y verificar constantemente los libros que le sean asignados, aplicando las disposiciones legales y procedimientos establecidos sobre el particular.

6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Políticas públicas de Bogotá D.C.
- Estrategias sobre la Inclusión Social.
- Normas sobre contratación Estatal
- Funcionamiento de Fondos de Desarrollo Local y normativa que los rige.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en**	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa o Licenciatura en Administración Educativa **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología.	

Título profesional en la disciplina académica de: Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN E INTEGRACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, inscribir y remitir a la ciudadanía a la oficina de oportunidades ocupacionales para contribuir en su formación, seguimiento y desarrollo personal y laboral.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar en forma personal o telefónicamente a la ciudadanía, sobre servicios de información, atención y remisión, dentro de los parámetros y lineamientos establecidos por la Dirección.
2. Inscribir, recibir e inducir a los/as participantes/as para la afiliación a la oficina de oportunidades ocupacionales, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Elaborar las historias sociales y realizar las visitas domiciliarias para verificar condiciones socio-económicas previas a la inclusión en el servicio, conforme a los parámetros establecidos.
4. Realizar el seguimiento y verificación del servicio prestado a las amas de casa o empresas, con base a los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Organizar la capacitación y calificación de los/as participantes/as en temas formativos, informativos y técnicos con organizaciones públicas o privadas, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social

❖ Manejo de visitas domiciliarias ❖ Políticas Públicas de Bogotá D.C. ❖ Estrategias de Inclusión Social ❖ Metodologías para la organización y administración del servicio de oportunidades laborales. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

Psicopedagogía, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política o Ciencia Política y Gobierno, **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y Afines**.** **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional, Fisioterapia o Fonoaudiología **del NBC en** Terapias. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – GESTIÓN ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y promover acciones para la programación, ejecución y verificación de actividades referentes a la prestación de servicios y ejecución de proyectos con los grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad, vinculados a los proyectos en unidades operativas o en instituciones, cumpliendo con los objetivos planteados y las directrices impartidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios técnicos y económicos requeridos en la etapa precontractual para la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de responsabilidad de la Subdirección, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.
2. Efectuar la atención directa a los ciudadanos/as en vulnerabilidad en el marco del proyecto o proyectos a cargo, con aplicación de los lineamientos emanados de la Dirección Poblacional.
3. Programar, ejecutar y analizar los estudios estadísticos sobre el desarrollo de los proyectos y servicios que se adelantan en la dependencia, para contribuir al cumplimento de los objetivos de la misma.
4. Verificar y evaluar los contratos se ejecuten en desarrollo de los proyectos con motivo del desarrollo de los componentes del servicio dirigidos a las poblaciones vulnerables, para constar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
5. Analizar y proyectar las respuestas a los derechos de petición, consultas, quejas, tutelas y demás solicitudes de información, relacionadas con las actividades y proyectos de competencia de la dependencia pertinente, conforme a la normatividad vigente.
6. Proponer acciones que permitan la elaboración del presupuesto asignado a los proyectos de la dependencia, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos sociales
- Normas sobre contratación administrativa
- Fundamentos de Planeación Estratégica.
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Civil **del NBC en** Ingeniería Civil	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – PROGRAMAS Y PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y programar los procedimientos administrativos, técnicos y operativos para la ejecución, análisis y evaluación a nivel local de los programas y proyectos para cumplir con los objetivos y metas establecidos por la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer los procedimientos administrativos, técnicos y operativos para la ejecución y control a nivel local de los programas y proyectos, de acuerdo a las políticas y lineamientos de la respectiva dependencia.
2. Evaluar los resultados obtenidos en la gestión de los programas y proyectos a cargo y proponer los ajustes necesarios, en procura de la mejora continua de los mismos.
3. Ejercer el seguimiento permanente del presupuesto e informar al Subdirector/a, sobre las novedades para contar con la información presupuestal cuando se requiera.
4. Preparar los estudios técnicos y económicos de los proyectos, con base en las necesidades y aplicando las normas legales vigentes.
5. Analizar la información estadística de cada programa y proyecto a su cargo, según las metodologías y procedimientos establecidos por la respectiva Subdirección.
6. Verificar la cobertura de los Centros de Desarrollo Social, para mantener informado al jefe inmediato sobre las novedades presentadas.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

❖ Plan de desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Metodología para la Formulación de proyectos ❖ Conocimientos de Estadística aplicada ❖ Procesos y procedimientos de contratación y su normatividad vigente ❖ Procesos y procedimientos de Manejo presupuestal y su normatividad vigente ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica**	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

de: Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y Afines**.** **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARIAS DE FAMILIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Promover la protección, defensa y restablecimiento de los Derechos de los/as niños/as, jóvenes y demás participantes mediante la orientación e información integral, oportuna en la recepción de las Comisarías de Familia, realizando acciones encaminadas a la atención y prevención del conflicto y la Violencia Intrafamiliar.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Promover la entrega de información integral y oportuna a los/as niños/as, jóvenes y **4.** Ejecutar acciones en los casos que se requiera junto al Comisario y demás

demás usuarios de la Comisaría, realizando acciones encaminadas a la atención y prevención del conflicto y la violencia intrafamiliar, conforme a los lineamientos existentes para tal fin.

2. Diligenciar los formatos estandarizados, la documentación y libros de registro utilizados en la recepción de participantes de acuerdo con la problemática atendida, permitiendo establecer la razón de la visita de las personas, así como la priorización en la atención, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos.

3. Diligenciar los datos básicos de la ficha SIRBE-RUG, registrando citaciones ordinarias o extraordinarias, apoyo policivo o de Medicina Legal, en los casos que lo ameriten, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.

profesionales de acuerdo a la conflictividad o carga emotiva presente en los participantes, utilizando el protocolo y el manual de procesos y procedimientos

5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital.
- Derechos Humanos
- Código de Infancia y Adolescencia vigente
- Manejo y Resolución de Conflictos
- Violencia Intrafamiliar
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en la disciplina académica de: Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARIAS DE FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover la protección, defensa y restablecimiento de los Derechos de los/as niños/as, jóvenes y demás participantes mediante la orientación e información integral, oportuna en la recepción de las Comisarías de Familia, realizando acciones encaminadas a la atención y prevención del conflicto y la Violencia Intrafamiliar.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover la entrega de información integral y oportuna a los/as niños/as, jóvenes y demás usuarios de la Comisaría, realizando acciones encaminadas a la atención y prevención del conflicto y la violencia intrafamiliar, conforme a los lineamientos existentes para tal fin.
2. Diligenciar los formatos estandarizados, la documentación y libros de registro utilizados en la recepción de participantes de acuerdo con la problemática atendida, permitiendo establecer la razón de la visita de las personas, así como la priorización en la atención, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos.
3. Diligenciar los datos básicos de la ficha SIRBE-RUG, registrando citaciones ordinarias
4. Ejecutar acciones en los casos que se requiera junto al Comisario y demás profesionales de acuerdo a la conflictividad o carga emotiva presente en los participantes, utilizando el protocolo y el manual de procesos y procedimientos
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

o extraordinarias, apoyo policivo o de Medicina Legal, en los casos que lo ameriten, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Plan de Desarrollo Distrital. ❖ Derechos Humanos ❖ Código de Infancia y Adolescencia vigente ❖ Manejo y Resolución de Conflictos ❖ Violencia Intrafamiliar ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARIAS DE FAMILIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Promover la protección, defensa y restablecimiento de los Derechos de los/as niños/as, jóvenes y demás participantes mediante la orientación e información integral, oportuna en la recepción de las Comisarías de Familia, realizando acciones encaminadas a la atención y prevención del conflicto y la Violencia Intrafamiliar.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Promover la entrega de información integral 4. Ejecutar acciones en los casos que se

y oportuna a los/as niños/as, jóvenes y demás usuarios de la Comisaría, realizando acciones encaminadas a la atención y prevención del conflicto y la violencia intrafamiliar, conforme a los lineamientos existentes para tal fin.

2. Diligenciar los formatos estandarizados, la documentación y libros de registro utilizados en la recepción de participantes de acuerdo con la problemática atendida, permitiendo establecer la razón de la visita de las personas, así como la priorización en la atención, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos.

3. Diligenciar los datos básicos de la ficha SIRBE-RUG, registrando citaciones ordinarias o extraordinarias, apoyo policivo o de Medicina Legal, en los casos que lo ameriten, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.

requiera junto al Comisario y demás profesionales de acuerdo a la conflictividad o carga emotiva presente en los participantes, utilizando el protocolo y el manual de procesos y procedimientos

5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital.
- Derechos Humanos
- Código de Infancia y Adolescencia vigente
- Manejo y Resolución de Conflictos
- Violencia Intrafamiliar
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en la disciplina académica de: Psicología **del NBC en** Psicología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL — SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - UNIDADES OPERATIVAS – ATENCIÓN TERAPÉUTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir y a los participantes en su ingreso a los servicios de protección en los casos definidos para asegurar que reciban atención integral en la Unidad Operativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover el ingreso a los servicios de protección en los casos definidos para atención integral en la Unidad Operativa a los participantes, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos.
2. Consolidar frecuentemente las historias a nivel individual y grupal en relación con las intervenciones propias de la profesión y conforme a los protocolos de atención.
3. Programar y analizar el diagnóstico, informes técnicos de la disciplina y planes de intervención con el grupo poblacional atendido, conforme a los procedimientos y normas existentes.
4. Efectuar junto con el equipo profesional estudios de: situaciones especiales, casos para traslados, adopciones o reintegro familiar; o en los procesos de seguimiento de casos y de adaptación y preparación para el ingreso y egreso de los/as participantes/as, conforme a los lineamentos y procedimientos establecidos.
5. Efectuar perfiles unificados de situación poblacional y realizar intervención a los/as participantes/as a nivel individual y/o grupal, en el campo de su profesión, de acuerdo a los protocolos de atención.
6. Ejecutar los procesos e instrumentos técnicos y operativos referentes a procedimientos para la atención, evaluación, seguimiento y remisión de los participantes, para asegurar que reciban atención integral en la Unidad Operativa.
7. Analizar y ejecutar estudios e investigaciones en relación con las familias y las problemáticas sociales que la afectan, para cotejar que los programas se ajustan a las necesidades.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Derechos de los Niños ❖ Código de Infancia y Adolescencia vigente ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina de: Terapia Ocupacional, Fisioterapia o Fonoaudiología **del NBC en** Terapias. **Título profesional en la disciplina de:** Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL — SUBDIRECCIONES TÉCNICAS UNIDADES OPERATIVAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Recibir y orientar a los/as niños/as y/o adolescentes en su ingreso a los servicios de protección en los casos definidos para asegurar que reciban atención integral en la Unidad Operativa.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Promover el ingreso a los servicios de protección en los casos definidos para atención integral en la Unidad Operativa a los/as niños/as y/o adolescentes, conforme a los procedimientos y lineamientos
5. Efectuar perfiles unificados de situación poblacional y realizar intervención a los/as participantes/as a nivel individual y/o grupal, en el campo de su profesión, de acuerdo a los protocolos de atención.

establecidos.

2. Consolidar frecuentemente las historias a nivel individual y grupal en relación con las intervenciones propias de la profesión y conforme a los protocolos de atención.

3. Programar y analizar el diagnóstico, informes técnicos de la disciplina y planes de intervención con los/as niños/as y/o adolescentes, conforme a los procedimientos y normas existentes.

4. Efectuar junto con el equipo profesional estudios de: situaciones especiales, casos para traslados, adopciones o reintegro familiar; o en los procesos de seguimiento de casos y de adaptación y preparación para el ingreso y egreso de los/as participantes/as, conforme a los lineamentos y procedimientos establecidos.

6. Ejecutar los procesos e instrumentos técnicos y operativos referentes a procedimientos para la atención, evaluación, seguimiento y remisión de los/as niños/as y/o adolescentes, para asegurar que reciban atención integral en la Unidad Operativa.

7. Analizar y ejecutar estudios e investigaciones en relación con las familias y las problemáticas sociales que la afectan, para cotejar que los programas se ajustan a las necesidades.

8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Derechos Humanos
- Código de Infancia y Adolescencia vigente
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Psicología **del NBC en** Psicología.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

Título profesional en la disciplina académica de: Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS — UNIDADES OPERATIVAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir y orientar a los participantes en su ingreso a los servicios de protección en los casos definidos para asegurar que reciban atención integral en la Unidad Operativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover el ingreso a los servicios de protección en los casos definidos para atención integral en la Unidad Operativa a los participantes, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos.
2. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a los lineamientos pedagógicos propios del grupo poblacional atendido en la unidad operativa respectiva, ajustados al plan de atención institucional.
3. Consolidar frecuentemente las historias a nivel individual y grupal en relación con las intervenciones propias de la profesión y conforme a los protocolos de atención.
4. Programar y analizar el diagnóstico, informes técnicos de la disciplina y planes de intervención con los participantes, conforme a los procedimientos y normas existentes.
5. Efectuar junto con el equipo profesional estudios de: situaciones especiales, casos para traslados, adopciones o reintegro familiar; o en los procesos de seguimiento de casos y de adaptación y preparación para el ingreso y egreso de los/as participantes/as, conforme a los lineamentos y procedimientos establecidos.
6. Efectuar perfiles unificados de situación poblacional y realizar intervención a los/as participantes/as a nivel individual y/o grupal, en el campo de su profesión, de acuerdo a los protocolos de atención.
7. Analizar y ejecutar estudios e investigaciones en relación con las familias y las problemáticas sociales que la afectan, para cotejar que los programas se ajustan a las necesidades.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza

del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Derechos Humanos ❖ Código de Infancia y Adolescencia vigente ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – NUTRICIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y verificar que el diseño de minutas nutricionales, la utilización de alimentos y la formación en temas de nutrición responda a las necesidades de los/as ciudadanos/as que participan en los proyectos de la Subdirección para la infancia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la programación técnica de las minutas y ciclos para la atención nutricional de los/as participantes en los proyectos que contemplen este componente dentro del servicio, conforme a los protocolos de atención.
2. Ejecutar actividades de capacitación con la población beneficiaria de los proyectos, sobre aspectos de nutrición, manejo, preparación, conservación de alimentos, manejo de dietas terapéuticas, hábitos
3. Aplicar las metodologías y procedimientos establecidos para el seguimiento, vigilancia del estado nutricional, en procura de una nutrición adecuada de la población objeto.
4. Analizar y efectuar la prescripción dietética y las recomendaciones nutricionales, conforme a los protocolos de atención establecidos.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza

nutricionales y de lactancia materna, conforme a los protocolos existentes y objetivos propuestos. del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Plan Estratégico Secretaría de Integración Social ❖ Constitución Política de Colombia ❖ Metodologías para la valoración nutricional ❖ Metodologías para la formulación de proyectos sociales y desarrollo comunitario. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Nutrición y Dietética. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ – SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ – PROYECTOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y verificar los proyectos y servicios dirigidos a la población habitante de la calle, en situación de prostitución, con limitaciones o adultos/as mayores, implementando las políticas y estrategias de la Secretaría Distrital de Integración Social.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la implementación de las políticas y estrategias definidas por la Secretaría Distrital de Integración Social en los proyectos y servicios de atención y de prevención dirigidos a la población habitante de calle, en
5. Proponer acciones referentes al diseño y ejecución del Plan de acción anual de los centros de Desarrollo Social, velando por la correcta aplicación de los recursos físicos y financieros así como de talento humano

situación de prostitución, con limitaciones físicas o cognitivas y adultos/as mayores, afectadas por situaciones de exclusión, estigmatización, abandono y deterioro de su potencial y reconocimiento humano, en cumplimiento de la misión institucional.

2. Ejecutar los programas de rehabilitación, re significación e integración social para la población adulta y adulta mayor, sujeta de los proyectos a cargo de esta Subdirección, conforme a los procedimientos y lineamentos existentes.

3. Elaborar el presupuesto para el desarrollo de las actividades dirigidas a la población atendida en el Centro de Desarrollo Social, de acuerdo al plan de acción vigente.

4. Efectuar estudios estadísticos sobre el desarrollo de los programas de los Centros de Desarrollo Social, para conocer el comportamiento de los mismos.

destinados al desarrollo de las actividades y servicios conforme a las políticas y estrategias establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social.

6. Elaborar los registros de actividades, evaluación, seguimiento, visitas y demás aspectos referentes a los ciudadanos/as atendidos en el Centro de Desarrollo Social, para mantenerlos actualizados y disponibles para cuando el jefe inmediato los solicite.

7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Metodología para la formulación y evaluación de Proyectos sociales.
- Procesos y Procedimientos de contratación estatal y de manejo presupuestal.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política o Ciencia Política y Gobierno, **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Nutrición y Dietética **del NBC en** Nutrición y Dietética. **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional, Fisioterapia o Fonoaudiología **del NBC en** Terapias. **Título profesional en la disciplina académica de:** Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL - SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL – UNIDADES OPERATIVAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, controlar y evaluar las actividades y procedimientos sobre la administración de los recursos físicos, financieros y de talento humano para la prestación de los servicios sociales que ejecute la Unidad Operativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la ejecución, control y evaluación de las actividades y procedimientos sobre la administración de los recursos físicos, financieros y de talento humano para la prestación de los servicios sociales que ejecute la Unidad Operativa Local, con base en los objetivos y metas propuestas.
2. Programar y realizar seguimiento a la ejecución de los procesos del jardín en el marco del modelo pedagógico institucional y orientar al equipo pedagógico de la Unidad, para el mejoramiento de sus actividades.
3. Atender las demandas de servicios de la Unidad Operativa y orientar a la comunidad sobre el acceso a los mismos, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Ejecutar los diagnósticos de acuerdo a los registros estadísticos de la demanda de servicios y de los admitidos/as en los proyectos y servicios, de acuerdo a la caracterización de la población objeto.
5. Verificar la oportuna actualización de la historia individual de los/as niños/as y los registros propios de la Unidad Operativa,
6. Realizar el seguimiento a las minutas nutricionales y las recomendaciones técnicas sobre el particular, para verificar su aplicación conforme a los protocolos de atención.
7. Preparar las respuestas a inquietudes y requerimientos que frente a los servicios, que formulen los familiares responsables de niños/as atendidos en el jardín, de acuerdo a las directrices impartidas por el jefe inmediato.
8. Programar junto con entidades públicas y privadas que desarrollen programas similares o complementarios, para articular el diseño de proyectos, programas o acciones que permitan ampliar oportunidades de servicio a la ciudadanía.
9. Organizar junto con la Asociación de padres y madres el plan de manejo de los recursos de cuotas de participación, para propiciar su reinversión en la atención a los niños y niñas, contribuyendo a la mejora continua en la prestación de los servicios.
10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la

tanto en lo administrativo como en lo pedagógico, para contar con la información oportuna cuando el jefe lo solicite.	naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Metodologías para el desarrollo de modelos pedagógicos
- Procedimientos sobre Administración en Talento Humano, recursos físicos y financieros
- Manejo de áreas y comunidades
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	

Título profesional en la disciplina académica de: Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y Afines**.** **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Nutrición y Dietética **del NBC en** Nutrición y Dietética. **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Alimentos **del NBC en** Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Geografía **del NBC en** Geografía, Historia.	

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL - SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL– JARDINES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el talento humano y recursos físicos y financieros del Jardín Infantil, con cobertura igual o inferior a 99 niños y niñas, dentro del marco del proceso pedagógico institucional, para asegurar la calidad de los servicios que presta la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las demandas de servicios que presta el Jardín Infantil, orientando a los servidores públicos, personas, entidades y comunidad sobre el acceso a los mismos, de acuerdo a las políticas públicas de la Entidad.
2. Programar y realizar visitas domiciliarias, siguiendo las directrices de la Secretaría Distrital de Integración Social.
3. Programar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades del jardín y orientar al equipo pedagógico, de acuerdo al lineamiento pedagógico curricular y los estándares técnicos de calidad establecidos.
4. Analizar y consolidar los registros y controles sobre información de los procedimientos relacionados con el manejo del talento humano, recursos financieros y de bienes muebles e inmuebles, elementos de consumo y registros estadísticos de demanda para mantener actualizada la información.
5. Efectuar seguimiento a los alimentos, minutas nutricionales, historias individuales e instrumentos de seguimiento al desarrollo de los niños y las niñas, propendiendo por el mejoramiento de la calidad de vida de los mismos.
6. Preparar respuestas a inquietudes y requerimientos que frente a los servicios, formulen los familiares, organismos de control y responsables de niños y niñas atendidos en el jardín, en los plazos establecidos.
7. Desarrollar acciones con entidades públicas y/o privadas que coadyuven al cumplimiento de objetivos y metas institucionales, de acuerdo a los principios de cooperación institucional.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital.
- Administración de Talento Humano, recursos físicos y financieros.

❖ Lineamiento pedagógico y curricular para la Educación Inicial en Bogotá. ❖ Lineamientos y estándares Técnicos de Educación Inicial. ❖ Política Pública de Infancia y Adolescencia. ❖ Políticas Públicas de Bogotá D.C. ❖ Gestión Documental. ❖ Sistema Integrado de Gestión. ❖ Ley de infancia y adolescencia, 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 Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional, Fisioterapia o Fonoaudiología **del NBC en** Terapias. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - DIRECCION TERRITORIAL –- SUBDIRECCIONES LOCALES - UNIDADES OPERATIVAS – INTERVENCIÓN POR DISCIPLINAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender, estudiar, evaluar y recomendar planes de acción a seguir a la población participante que utiliza los servicios de la Unidad Operativa, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Dirección Poblacional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la atención directa para inducción, admisión, evaluación, seguimiento, remisión de los/as participantes que utilizan los servicios de la Unidad Operativa, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Ejecutar y analizar el estudio de los sistemas individuales o familiares determinando el plan de acción y fijando las metas para el seguimiento del caso, en el campo de aplicación de la disciplina, conforme a los protocolos de atención.
3. Programar y realizar seguimiento junto a las entidades públicas y privadas los programas de promoción, prevención y atención aplicables en la Unidad Operativa o en el contexto comunitario de la misma para articular acciones que permitan ampliar oportunidades de servicio a la ciudadanía.
4. Efectuar junto a los equipos interdisciplinarios y/o técnicos en la definición de planes de acción individuales, familiares, grupales o institucionales, que promuevan las políticas de bienestar, en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
5. Programar programas, cursos y talleres de capacitación de grupo, orientados a fortalecer las actividades y proyecto en los cuales participa, de acuerdo a los objetivos y metas propuestos.
6. Consolidar las estadísticas, registros individuales y grupales de las actividades e intervenciones propias de la profesión, para contar con la información oportuna y cuando el jefe la requiera.
7. Elaborar los informes técnicos profesionales para los estudios de caso, programados y planes de intervención de los participantes de la Unidad operativa, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.
8. Analizar y efectuar el estudio de situaciones especiales y de casos para traslados, reintegro familiar, en los procesos de seguimiento de casos y de adaptación y preparación para el ingreso y egreso de los/as ciudadanos/as atendidos/as, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.
9. Valorar y hacer los perfiles unificados de situación poblacional y realizar intervención a los participantes a nivel individual y/o grupal, de acuerdo a los requisitos y lineamientos establecidos.
10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Conocimiento básico de Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos sociales.

❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil,	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemáticas, Estadística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Geografía **del NBC en** Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de:** Lenguajes y Estudios Socioculturales **del NBC en** Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines.	

Título profesional en la disciplina académica en: Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANALISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer el diseño, implementación y operación de la infraestructura de los sistemas de información de la Secretaría Distrital de Integración Social, verificando que se enmarque dentro de las políticas y prácticas de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar el mercado tecnológico con el fin de identificar soluciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que puedan ser implementadas en la Secretaría Distrital de Integración Social, dentro de las políticas y prácticas de la institución.
2. Proponer acciones que permitan la formulación e implementación de políticas, planes y programas relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, para el cumplimiento la misión de la entidad, conforme a los estándares y mejores prácticas internacionales y/o nacionales y/o distritales.
3. Programar y realizar seguimiento a la instalación, adecuación y/o actualización de los componentes de hardware, software y comunicaciones que se adquieran para la
4. Ejercer el seguimiento, monitoreo y configuración de los equipos de comunicaciones instalados así como los indicadores de prestación de servicios de Tics y presentar informes sobre los mismos, conforme a los lineamientos y directrices impartidas.
5. Atender profesionalmente a las demás dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social en las adquisiciones de sostenibilidad de la Plataforma tecnológica, para garantizar el buen manejo y funcionamiento de la misma.
6. Programar, desarrollar y verificar el diseño topológico de la red de la entidad, con el fin de garantizar la disponibilidad y seguridad de los sistemas de transmisión de datos.

infraestructura tecnológica de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la entidad.	7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Metodología en formulación y evaluación de proyectos sociales
- Manejo de paquetes estadísticos de información para ciencias sociales.
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones **del NBC en** Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, controlar y hacer el seguimiento del Plan Anual de Caja (PAC) mensual de la dependencia

y hacer los estudios, ajustes y recomendaciones para el logro de los objetivos a nivel presupuesto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el PAC mensual, reprogramación, control, análisis, evaluación y seguimiento de gastos generales reservas y proyectos, de acuerdo al plan de acción de la dependencia.
2. Elaborar y verificar el presupuesto de resultados de los rubros a cargo de la dependencia, de acuerdo al plan de acción de la dependencia.
3. Elaborar los cuadros de seguimiento a la ejecución presupuestal por componentes de gasto, de los proyectos a cargo de la Dependencia, conforme a los objetivos y metas propuestas.
4. Elaborar y verificar los documentos e informes de seguimiento presupuestal que deban presentarse al Consejo de seguimiento al cumplimiento de metas sociales y financieras, para cotejar el cumplimiento de las mismas.
5. Elaborar los estudios técnicos y económicos precontractuales, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
6. Efectuar los estudios económicos y financieros de la dependencia, haciendo las recomendaciones para lograr los objetivos, con la oportunidad requerida y de acuerdo a las directrices impartidas.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Procesos y Procedimientos de manejo presupuestal.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBSECRETARÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar, acompañar y garantizar el cumplimiento de los compromisos y tareas adquiridos en los espacios de coordinación externa de los cuales hace parte la entidad y que le han sido asignados, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, y acompañar el funcionamiento de espacios externos de coordinación asignados, velando por la articulación interna para dar cumplimiento
4. Elaborar los informes técnicos requeridos por las dependencias internas y externas, relacionadas con su gestión.

a los compromisos adquiridos, en cumplimiento de la misión institucional.

2. Desarrollar e implementar los elementos necesarios para la gestión de los procesos a cargo, en coordinación con las diferentes instancias involucradas, de conformidad de lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.

3. Realizar seguimiento y acompañamiento a las comisiones intersectoriales de las cuales forma parte la entidad y que le sean asignadas, velando por el correcto desarrollo de las actividades.

5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos
- Técnicas para la elaboración de informes
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica**	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

de: Economía **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política o Ciencia Política y Gobierno, **del NBC en** Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Estudiar, analizar y aplicar las normas y los procedimientos previstos en el régimen disciplinario vigente para la apertura y trámite de procesos disciplinarios de competencia de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Distrital de Integración Social.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el estudio y aplicación de las normas y los procedimientos legales para la apertura y trámite de procesos disciplinarios de competencia del área de trabajo,	4. Atender a los/as funcionarios/as de la Secretaría Distrital de Integración Social en sus consultas sobre el conocimiento y aplicación de la acción disciplinaria, de

efectuando la orientación a las acciones disciplinarias que se deben aplicar y tramitar en otras instancias, conforme a los lineamientos y mandamientos legales.

2. Efectuar las diligencias preliminares o los procesos disciplinarios asignados por el Jefe inmediato, de acuerdo con la normatividad vigente.

3. Proyectar conceptos, autos de apertura de indagaciones e investigación disciplinaria, fallos, archivos y demás documentos relacionados con los procesos disciplinarios que se tramiten en la oficina, conforme a lo lineamientos y normas vigentes.

acuerdo a la normatividad vigente.

5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Código Único Disciplinario
- Normas sobre control interno
- Políticas públicas sobre el Sistema de Control Interno
- Normatividad vigente en procedimiento Contencioso Administrativo
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y evaluar el funcionamiento, operación y los procedimientos utilizados en el desarrollo de las actividades de las diferentes dependencias y proyectos para establecer el logro de los objetivos, metas, aplicación de recursos, eficiencia y efectividad de acuerdo con la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar permanentemente el presupuesto sobre los proyectos a cargo de las Subdirecciones, verificando el buen uso y manejo de los recursos, bienes y servicios.
2. Elaborar los informes de las visitas practicadas, adjuntando documentos y recomendando los correctivos del caso, para conocer la información y hacer el seguimiento correspondiente.
3. Analizar y realizar seguimiento a las observaciones y medidas tomadas por la administración, relacionadas con las evaluaciones e informes presentados por la Oficina de Control Interno, para verificar su cumplimiento.
4. Ejecutar actividades de capacitación en el tema de Control Interno y aplicar los procedimientos que en este aspecto se requiera, para el seguimiento de los proyectos y su operación, para contribuir al mejoramiento y funcionamiento del área.
5. Evaluar independiente y objetivamente el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, con apoyo de los Auditores de Calidad de la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Plan de Desarrollo Distrital
- Sistema de Control Interno
- Sistema de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014
- Norma NTCGP 1000-2009
- Principios y Técnicas de Auditoria.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Civil **del NBC en** Ingeniería Civil y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología, Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo o Periodismo **del NBC en** Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar que los contratos, órdenes de prestación de servicios y demás documentos legales tramitados en la Oficina Asesora jurídica cumplan con los requisitos y términos legales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar y tramitar la documentación y derechos de petición que sea solicitada por autoridades jurisdiccionales, de policía, del Ministerio Público, personas naturales y otras entidades públicas o privadas que traten sobre asuntos de la Secretaría Distrital 3. Atender a las dependencias en aspectos de orden legal que sean solicitados, de acuerdo a los lineamientos y normas legales vigentes. 4. Las demás que le asigne la autoridad

de Integración Social, conforme a la normatividad legal vigente. 2. Elaborar las remisiones de documentación a juicios fiscales del Distrito Capital de Bogotá, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.	competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Procesos y Procedimientos de contratación estatal y normatividad vigente.
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS - PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, analizar, verificar y controlar las operaciones presupuestales e informaciones referentes al desarrollo de la ejecución presupuestal de los proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social y la ejecución eficaz del presupuesto de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y controlar los documentos, operaciones presupuestales e informaciones referentes al desarrollo de la ejecución de los proyectos y servicios de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo con los propósitos y metas planteados.
2. Consolidar elaborar y controlar el Presupuesto Anual de Caja correspondiente a la vigencia, de acuerdo a la información de las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social.
3. Programar el PAC e ingresar la información correspondiente en el módulo de Tesorería Distrital, para cumplir con las obligaciones adquiridas para el logro de los objetivos.
4. Consolidar la información del mapa de riesgos, plan de mejoramiento y aplicación de programas de mejoramiento organizacional en el desempeño laboral, para contribuir al mejoramiento continuo del área.
5. Verificar los procesos licitatorios asignados por el superior inmediato, que se lleven a cabo al interior de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a la normatividad legal vigente.
6. Verificar las actas de adjudicación de las invitaciones y licitaciones para la firma del jefe de la dependencia, para que cumplan con los requerimientos legales vigentes.
7. Verificar los registros presupuestales, disponibilidades y órdenes de pago, conforme a los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Ley Orgánica de Presupuesto.
- Normas Distritales sobre Presupuesto
- Normas sobre contratación administrativa
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS - CONTABILIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el registro, análisis y control financiero de la Secretaría Distrital de Integración Social y se efectué de acuerdo con los parámetros y normas establecidas por la Subdirección.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar los documentos y llevar registros y controles necesarios para la adecuada gestión de las labores del área de Recursos **5.** Atender a los/as Ciudadanos/as internos/as y externos/as en lo relativo a las cuentas y sus trámites, con el fin de

Financieros, para cumplir con los objetivos de la dependencia.

2. Desarrollar los procedimientos, instrumentos y medios de gestión que se manejan en el área de trabajo y estudiar y proponer modificaciones a los mismos, para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.

3. Analizar por muestreo las cuentas de costo y de balance, conforme a los lineamientos establecidos para tal fin.

4. Verificar del sistema de costos contables, de acuerdo con los parámetros y normas establecidas por la dependencia.

optimizar la oportunidad en los pagos.

6. Verificar los documentos y registros soportes allegados a la dependencia desde las diversas instancias o proyectos para el trámite requerido, conforme a los lineamentos y normas legales vigentes.

7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico Secretaría de Integración Social
- Procesos, Procedimientos y Normatividad de manejo presupuestal
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, analizar y controlar la gestión de contabilidad y financiera de la Secretaría Distrital de Integración Social se efectúe de acuerdo con los parámetros y normas establecidas por la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los estados financieros de la Secretaría Distrital de Integración Social en las fechas estipuladas y de acuerdo a los lineamientos establecidos sobre el particular.
2. Elaborar, verificar y confrontar los comprobantes de causación, cancelación, liberación de reservas y los comprobantes de presupuesto a través de archivos planos, conforme a las directrices impartidas y lineamientos existentes.
3. Analizar y actualizar los libros oficiales mensuales y comprobantes de diario con sus respectivos soportes para firma de la autoridad competente, de acuerdo a los procedimientos existentes.
4. Remitir los informes mensuales, bimestrales, semestrales y anuales a las dependencias y órganos de control que lo requieran, conforme a los procedimientos y normas legales vigentes en la materia.
5. Alimentar el módulo de pago de procesos judiciales SIPROJ, para contar con la información oportuna cuando el jefe lo solicite.
6. Aplicar los procedimientos, instrumentos y medios de gestión que se manejan en la dependencia de trabajo y estudiar y proponer modificaciones a los mismos, de acuerdo a los lineamientos existentes sobre el particular.
7. Verificar los documentos, registros y soportes allegados a la dependencia desde las diversas instancias o proyectos para el trámite requerido y en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico Secretaría de Integración Social
- Procesos, Procedimientos y Normatividad de manejo presupuestal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Sin Experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGÍSTICO - BIENES Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar que la utilización de los bienes y servicios de la Secretaría Distrital de Integración Social se efectúe de manera óptima y cumpla con las normas administrativas, presupuestales, tributarias y fiscales para el control de la gestión de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar por muestreo las tabulaciones y la sistematización de la información propia del área de Apoyo Logístico y efectuar las observaciones del caso, conforme a los lineamientos existentes sobre el particular.
2. Proponer los estudios necesarios para la óptima utilización de los recursos físicos, materiales y suministros, conforme a las necesidades y lineamientos existentes.
3. Controlar los flujos de información entre los subgrupos de inventarios, reparaciones y servicios generales, conforme a los procedimientos y directrices impartidas.
4. Consolidar la información generada en las actividades de la Dependencia para su análisis y toma de decisiones, en procura de la mejora continua de la dependencia.
5. Efectuar el registro y seguimiento a las solicitudes de unidades operativas, sobre reparaciones y emergencias locativas, para contribuir al buen funcionamiento de la Unidad.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital

❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Fundamentos de Administración. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGÍSTICO - GESTIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar, verificar y hacer seguimiento al programa de gestión documental de la entidad, en lo relacionado con el manejo interno y externo de la correspondencia institucional, de acuerdo a los parámetros institucionales y normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los principios archivísticos en materia de manejo de correspondencia de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
2. Orientar a los grupos que tramitan la gestión documental al interior de la entidad, en la aplicación de las herramientas proceso y procedimientos de acuerdo con las normas vigentes.
3. Divulgar y acompañar el programa de gestión documental con el fin de actualizar a los funcionarios en el manejo de la correspondencia institucional y/o archivos.
4. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Sistema Integrado de Gestión.

❖ Normas de Gestión Documental vigentes.	
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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título profesional en disciplina académica de:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en disciplina académica de:** Ciencia de la Información y Bibliotecología, Sistemas de Información y Documentación **del NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar que las adquisiciones y compras de elementos y equipos de la Secretaría Distrital de

Integración Social, se efectúen dentro de las normas y procedimientos establecidos

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar términos de referencia, invitaciones, cotizaciones y cuadros comparativos necesarios para la adquisición de elementos, de acuerdo las normas y procedimientos establecidos.
2. Organizar la programación de compra de elementos y equipos de oficina en equipo con las demás dependencias competentes, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
3. Tramitar las solicitudes para el suministro de los elementos que requieran las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos existentes en la materia.
4. Construir las órdenes de compra, órdenes de pago y demás documentos que estén relacionados con la actividad de la oficina, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Elaborar los cuadros comparativos del Plan de Compras de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo a las directrices impartidas por el jefe inmediato.
6. Actualizar el registro de proveedores de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Procesos y Procedimientos de contratación estatal y normatividad vigente.
- Procesos y Procedimientos de manejo presupuestal
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer acciones que coadyuven a la programación, ejecución, seguimiento y control de las actividades relacionadas con la Evaluación de Desempeño de la entidad, además de elaborar los informes técnicos de dicha actividad, los documentos y proyectos de actos administrativos que le sean requeridos, cumpliendo los estándares de calidad, eficiencia y oportunidad establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades relacionadas con la
5. Analizar y proyectar los actos

inscripción y actualización en el registro de carrera administrativa de los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo a las especificaciones dadas para tal fin.

2. Verificar y controlar a las diferentes fases de la evaluación de desempeño laboral para su cumplimiento y el cumplimiento de lo dispuesto por la normatividad vigente.

3. Analizar y proyectar el informe de retroalimentación sobre la evaluación del desempeño correspondiente a los/as servidores/as públicos/as de la entidad, a las diferentes áreas y/o dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo a lo estipulado para tal fin.

4. Proyectar respuestas a solicitudes sobre evaluación de desempeño laboral de los/as servidores/as públicos/as de le entidad, de acuerdo la normatividad vigente.

administrativos relacionados con modificaciones en la reglamentación de sistema de evaluación del desempeño laboral de los/as servidores/as de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

6. Efectuar el seguimiento y orientación a los/as servidores/as y las diferentes dependencias de la entidad, cuando éstos lo soliciten, con respecto al instrumento propio de la evaluación de desempeño laboral, para garantizar la claridad y transparencia en la aplicación.

7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Conocimiento del sistema y Procedimientos de Administración de Personal en el Sector Público.
- Conocimientos en Derecho Laboral y Derecho Administrativo.
- Conocimientos en normas de Carrera Administrativa.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología o Psicología con énfasis en Psicología Social **del NBC en** Psicología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - NÓMINA Y LIQUIDACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y verificar la liquidación de la nómina y las prestaciones sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social, de manera que se asegure el pago oportuno y el cumplimiento de las normas y parámetros establecidos por la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que la nómina de la Secretaría Distrital de Integración Social sea liquidada correcta y oportunamente, de acuerdo con la

4. Efectuar y verificar los centros de costos, anexos impresos, archivos planos en medio magnéticos para pago de nómina ante

normatividad legal vigente.

2. Efectuar la liquidación de las prestaciones sociales de los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a la normatividad legal vigente.

3. Verificar que las novedades de ingresos, traslados y egresos de los/as servidores/as públicos/as, así como de embargos, la liquidación de algunos conceptos como Primas Técnicas, vacaciones, incapacidades y demás descuentos, que estén de acuerdo a los lineamientos y normas legales vigentes.

Tesorería Distrital, conforme los lineamentos existentes para ello.

5. Proyectar el reporte mensual de los indicadores de gestión propios de la dependencia, para mantener el control de la información y la toma de decisiones.

6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Normas sobre administración de personal
- Procedimientos de Liquidación y manejo de nómina institucionales
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

Título profesional en la disciplina académica de: Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, efectuar, controlar y hacer seguimiento del presupuesto de funcionamiento e inversión a cargo de la dependencia, el Plan Anual de Caja (PAC) mensual y tramitar los pagos de rubros de funcionamiento que requiera la dependencia, para dar cumplimiento a las metas financieras propuestas por la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer acciones que permitan la elaboración, seguimiento y control del presupuesto de los rubros a cargo de la dependencia, de acuerdo a los parámetros estipulados para tal fin.
2. Analizar y efectuar las solicitudes de disponibilidad presupuestal de los rubros a cargo de la dependencia, de acuerdo a la solicitud recibida y a la normatividad para dicha actividad.
4. Analizar, programar, elaborar, controlar y verificar la ejecución del PAC mensual de gastos de funcionamiento e inversión, reservas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad legal vigente para su desarrollo.
5. Tramitar oportunamente los pagos de los rubros de funcionamiento ante la dependencia encargada de realizar los giros, para cumplir con los plazos

3. Efectuar solicitudes de registro presupuestales de los rubros de gastos de funcionamiento, de acuerdo a la solicitud y a la normatividad para dicha actividad.	estipulados para realizar los pagos. 6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Normas sobre administración de personal
- Procedimientos de Liquidación y manejo de nómina institucionales.
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – BIENESTAR SOCIAL, INCENTIVOS Y CAPACITACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, ejecutar y evaluar los programas y planes de inducción, re-inducción, capacitación, formación y desarrollo de habilidades con el propósito de mejorar el clima organizacional, la calidad de vida de los/as servidores/as públicos/as y por ende el buen funcionamiento de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los programas de inducción, re-inducción, plan de capacitación, formación y desarrollo de habilidades, con el propósito de desarrollar y mejorar el clima de la organización, la calidad de vida de los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría Distrital de Integración Social y el mejoramiento del desempeño laboral.
2. Ejecutar acciones intra e interinstitucionalmente que permitan la consecución de recursos para la formación, conforme a los objetivos propuestos en el plan de capacitación.
3. Efectuar anualmente el diagnóstico de necesidades de formación y capacitación no formal de los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría Distrital de Integración Social,
5. Elaborar el cronograma del plan de capacitación de la entidad, así como convocar, inscribir y acompañar a los participantes a las capacitaciones, conforme a los objetivos propuestos.
6. Evaluar y verificar la ejecución de la capacitación, los eventos y actividades recreo-deportivas promoviendo y brindando información oportuna al servidor público acerca de los mismos.
7. Elaborar los estudios técnicos precontractuales requeridos para la ejecución del plan de capacitación de los/as servidor/as público/as según el plan de acción interno de la Subdirección, conforme a la normatividad vigente.

con el fin de establecer el Programa Institucional de Capacitación (PIC) para la vigencia, buscando mejorar el clima organizacional y contribuir a la calidad de vida de los mismos.

4. Elaborar proyecciones de costos de capacitación, formación, actividades recreo-deportivas y eventos para estudio y aprobación del Director/a de Gestión Corporativa, de acuerdo con los planes y programas propuestos.

8. Presentar informes de los avances y cumplimiento de metas, Sistema Integrado de Gestión, indicadores de gestión y del plan de acción, conforme a la normatividad estipulada para dicha actividad.

9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital.
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Políticas públicas sobre administración de personal.
- Normas sobre administración de personal.
- Plan Nacional de Capacitación.
- Metodología para el diseño e investigación de proyectos.
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial **NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica**	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

de: Psicología o Psicología con énfasis en Psicología Social **del NBC en** Psicología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – PRE-PENSIONADOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer acciones que permitan desarrollar el diseño, ejecución y verificación de las actividades encaminadas a la preparación, orientación y retiro del servidor/a púbico/a con derechos de pensión de la Secretaría Distrital de Integración Social, haciendo que este proceso de transición sea llevado a cabo teniendo en cuenta los requerimientos y necesidades del servidor/a público/a de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer acciones que permitan la planeación, ejecución y seguimiento al programa de formación dirigido a los/as servidores/as públicos/as que tienen derecho pensional, conforme a la normatividad vigente.
2. Verificar las certificaciones laborales para reconocimiento pensional, salario base devengado mes a mes de los/as servidores/as públicos/as activos y retirados de la Secretaría Distrital de Integración Social, para garantizar que los servicios se presten a los/as servidores/as y ex-servidores/as.
3. Orientar al servidor/a en temas relacionados con los requisitos para la pensión y su retiro del servicio en los aspectos legales, de trámite de pensión, social y psicológico, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
5. Proponer y ejecutar acciones que permitan la aplicación, actualización y depuración del cálculo actuarial reportado por parte de las entidades competentes, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Analizar y hacer seguimiento pensional de los/as servidores/as públicos/as tanto activos como retirados, con la finalidad de mantener actualizada la información y tomar decisiones a futuro que vayan en pro de la mejora continua de la dependencia.
7. Verificar y acatar los lineamientos para la inclusión de nómina de pensionados por parte de la Administradora Colombiana de Pensiones, conforme a lo estipulado en la normatividad legal vigente.
8. Proyectar respuestas a las diferentes entidades externas en relación con

4. Contactar permanentemente las entidades financieras públicas y/o privadas competentes, para que los trámites relacionados con pensiones de jubilación por invalidez, vejez o muerte de los/as servidores/as, se desarrollen conforme a las normas legales vigentes.	solicitudes de reconocimiento, reliquidaciones y demás temas pensionales, mediante tutelas, fallos judiciales, derechos de petición y solicitudes personales, de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Políticas públicas en administración de personal
- Normas sobre administración de personal
- Fundamentos sobre temas pensionales
- Normatividad vigente sobre temas pensionales
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración de Sistemas e Informática o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORAITVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - SISTEMA DE PREVENCIÓN Y MANEJO DEL CONFLICTO DE CONVIVENCIA LABORAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y realizar seguimiento a las acciones desarrolladas desde el Componente Observatorio Social y Recurso de Mediación del área de trabajo, que propendan por la caracterización de la convivencia laboral, la prevención de los conflictos y la minimización del riesgo psicosocial, en pro de obtener un mejoramiento en el clima laboral y en la calidad de vida de los/as servidores/as de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y verificar el plan de acción del Observatorio Social, según la directriz del Sistema de Prevención y Manejo del Conflicto de Convivencia Laboral.
2. Caracterizar los conflictos de convivencia
4. Diseñar estrategias para el abordaje y transformación de los conflictos de convivencia laboral en las diferentes dependencias de la SDIS, teniendo en cuenta el protocolo del sistema y la búsqueda del mejoramiento de la calidad

laboral a partir de los procesos de mediación, acercamientos individuales, acercamientos intergrupales y talleres de sensibilización implementados en las diferentes dependencias de la SDIS.

3. Analizar y proponer acciones para verificar las formas de transformación de los conflictos de convivencia laboral a las diferentes dependencias de la entidad.

de vida de los/as servidores/as.

5. Analizar y evaluar las situaciones conflictivas que surgen en la convivencia laboral en las diferentes dependencias de la SDIS, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Políticas públicas en administración de personal
- Sistema de Prevención y Manejo del Conflicto de Convivencia Laboral.
- Normas sobre administración de personal
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

Título profesional en la disciplina académica de: Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y Afines**.** **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 659

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	MÉDICO GENERAL
Código:	211
Grado:	07
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS- UNIDADES OPERATIVAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar valoraciones médicas de ingreso, permanencia y egreso del grupo poblacional asignado; elaboración y seguimiento del plan de atención individual –PLATIN-y remitir a la red en servicios de salud del Distrito, según el caso, tendiendo la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar valoraciones de ingreso, seguimiento y egreso de la población asignada de acuerdo a los programas que se adelanten.
2. Elaborar, ejecutar y acompañar el Plan de Atención Individual – PLATIN- al grupo poblacional asignado y hacer los reportes, según las fechas y términos previstos.
3. Efectuar junto al equipo profesional el estudio de situaciones especiales y de casos para traslados, adopciones o reintegro familiar; casos de adaptación y preparación para el ingreso y egreso, de acuerdo con los procedimientos existentes.
4. Remitir la población a los servicios de salud general y especializada cuando sea necesario para contribuir a mejorar la salud del mismo.
6. Realizar el seguimiento a los tratamientos y orientar a los participantes en los procesos de recuperación, conforme a las recomendaciones médicas emitidas por el sector salud.
7. Ejecutar estudios e investigaciones, en programas educativos de prevención en salud de acuerdo a las necesidades de la población participante.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

5. Hacer los reportes sobre muertes, enfermedades infectocontagiosas y de notificación obligatoria de acuerdo con los procedimientos y normas existentes en la materia.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Capacitación y certificación por parte de Medicina Legal.
- Conocimiento sobre violencia intrafamiliar, abuso sexual y maltrato infantil
- Convención Internacional de los Derechos del niño, niña y adolescentes.
- Ley 1098 de 2006. Ley de Infancia y Adolescencia.
- Lineamientos Técnicos del ICBF para los procesos Administrativos de Restablecimiento de Derechos.
- Estándares de Calidad de los Centros Proteger aprobado por resolución 1515 de 2013
- Conocimiento del marco legal y jurídico aplicable frente a la violencia intrafamiliar

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Medicina **del NBC en** Medicina. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, ejecutar y verificar las proyecciones presupuestales, de costeo y demás incluidas en el Plan de Acción de los proyectos sociales que permiten el desarrollo de las poblaciones objeto, lideradas por cada una de las Subdirecciones Locales, para fortalecer las metas y logros institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones asignadas para las proyecciones presupuestales y de costeo de los proyectos a cargo de la Secretaría Distrital de Integración Social, para dar respuesta a los requerimientos de proyección social en concordancia con las políticas y metas de establecidas.
2. Realizar asistencia técnica a las subdirecciones asignadas para contribuir a la gestión de resultados de la Secretaría Distrital de Integración Social.
3. Desarrollar los informes sobre el estado y avance de los proyectos a cargo, para dar cuenta de su desarrollo, necesidades y características en cumplimiento de las metas
5. Realizar seguimiento y control a los registros, bases de información sobre los proyectos y demás asuntos de la dependencia para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.
6. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

y políticas institucionales. 4. Participar en el desarrollo del Plan de Acción en lo referente a los proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social en la localidad asignada para fortalecer los objetivos y metas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Salud Ocupacional, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales,	Y cinco (5) años de experiencia relacionada.

Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Contable y Financiera, Finanzas Y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis de Costos y Presupuestos **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública NBC ECONOMÍA **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Economía, Economía Y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas Y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía **Título de formación Tecnológica en**: Ingeniería Industrial, Logística, Higiene y Seguridad Industrial, Seguridad Industrial y Ambiental, Seguridad e Higiene Ocupacional **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 664

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código :	314
Grado:	13
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL – ÁREA TERRITORIAL Y/O PROGRAMAS Y PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y verificar la atención a los ciudadanos interesados por los servicios y proyectos de capacitación y crecimiento humano a desarrollar a nivel local, de acuerdo con los parámetros y metas establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y monitorear la atención respetuosa y la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía solicitante para dar respuesta oportuna a sus requerimientos y fortalecer la gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social.
2. Elaborar los talleres y actividades para la población atendida en los diferentes proyectos asignados en la Subdirección Local para la Integración Social para fortalecer y mejorar la calidad de vida de la población objeto.
3. Proyectar los informes sobre el estado y avance de los contratos y proyectos que se ejecuten en la Subdirección Local para la Integración Social, para dar cuenta de su desarrollo necesidades y características en cumplimiento de las metas y políticas institucionales.
4. Realizar seguimiento y control a los registros,
5. Tramitar las solicitudes de materiales e implementos requeridos en la dependencia para su buen funcionamiento y prestación de servicios con calidad y oportunidad
6. Realizar los procedimientos y actividades de capacitación en materia técnica y de asistencia y calidad de servicios a los grupos poblacionales en situaciones de vulnerabilidad, para sensibilizar y mejorar la gestión de la dependencia de acuerdo al área asignada.
7. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza

bases de información sobre la atención y calidad del servicio ofrecidos a la población vulnerable y demás asuntos de la dependencia para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.	del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Políticas Públicas de Bogotá. D.C.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** de Derecho y afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** disciplina académica de Psicología del **NBC** de Psicología. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Antropología **del NBC en** Antropología. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Sociología, Trabajo Social **del NBC** en Sociología, Trabajo Social y afines	
I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-13	
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos y herramientas en tecnología informática y de comunicaciones sobre los procesos, procedimientos y recursos informáticos de la dependencia, de conformidad con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos, lograr mayor eficiencia en los procesos productivos	

de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener técnicamente los aplicativos y recursos de tecnología informática y de comunicaciones utilizados en la dependencia para asegurar su funcionamiento.
2. Suministrar asistencia técnica sobre requerimientos tecnológicos para el mejoramiento de los procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con las normas y protocolos establecidos.
3. Actualizar la información contenida en las bases de datos de la dependencia para dar respuesta a los requerimientos de los usuarios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Participar en la actualización, diseño y construcción de sistemas de información para contribuir al mejoramiento continuo de la gestión de la dependencia.
5. Mantener el registro actualizado del hardware y software instalado en los recursos de tecnología informática y de comunicaciones utilizados en la dependencia para controlar la existencia y disponibilidad del hardware y la utilización de software legal en los equipos de cómputo de la dependencia.
6. Apoyar el seguimiento, digitación y bases de información sobre la atención y registros consolidados de las actividades y demás asuntos de la dependencia para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.
7. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Herramientas de Ofimática avanzada y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica Profesional en: Informática, Mantenimiento Informático, Sistemas e Informática, Mantenimiento De Redes **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título de formación Tecnológica en:** Análisis y Programación de Computadores, Administración Informática, Desarrollo de Software, Ingeniería de Sistemas, Sistemas, Sistemas y Telecomunicaciones, Administración de Sistemas, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines**.**	Y seis (6) meses de experiencia relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-13	
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – NÓMINA Y LIQUIDACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos de nómina y liquidación de prestaciones sociales de los empleados de la Secretaría Distrital de Integración Social acorde con las normas legales vigentes, para contribuir al cumplimiento estratégico de la organización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar los procesos de nómina y liquidación de prestaciones sociales, para contribuir en el cumplimiento de los objetivos e	4. Realizar trámites de documentos para el personal que ingresa o se retire del servicio y las actas de reintegro y constancias de

indicadores de resultados de la Secretaría Distrital de Integración Social.

2. Atender los requerimientos de información sobre la administración del personal para satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos e incorporarlas al Sistema de nóminas, teniendo en cuenta las normas establecidas.

3. Apoyar al Profesional de Nóminas y Liquidaciones en el diligenciamiento del proceso de autoliquidación de las Empresas Promotoras de Salud, Fondo de Pensiones y Cesantías y Administradoras de Riesgos Profesionales de la Secretaría Distrital de Integración Social, para mejorar la gestión de la dependencia.

tiempo de servicio del personal que está vinculado al Secretaría Distrital de Integración Social.

5. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol

6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Normatividad vigente sobre nómina y prestaciones sociales.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión	Y seis (6) meses de experiencia relacionada

Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título de formación Técnica Profesional en:** Procesos Contables, Procesos Contables y Tributarios, Contabilidad y Costos **del NBC de** Contaduría Pública. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Contable y Financiera, Finanzas Y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis de Costos y Presupuestos **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Economía, Economía Y Finanzas,	

Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas Y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-13

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los trámites del proceso presupuestal y contable de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con la normatividad legal vigente para garantizar el manejo de los recursos y el cumplimiento de funcionamiento institucional de forma oportuna y eficiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades presupuestales y demás operaciones que lo modifiquen, en los medios establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social para garantizar el funcionamiento institucional.
2. Apoyar la realización de los informes y los documentos de gestión con destino a las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social y entidades externas, para cumplir con los objetivos institucionales.
3. Elaborar el seguimiento y control a los registros, presupuestales, contables y demás asuntos de la Secretaría Distrital de Integración Social para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.
4. Realizar los informes y documentos de tipo presupuestal que se requieran sobre el estado y avance financiero, para dar cuenta de su desarrollo necesidades y características en cumplimiento de las metas y políticas institucionales.
5. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

❖ Constitución Política de Colombia ❖ Herramientas de Ofimática y bases de datos ❖ Indicadores de Gestión ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Plan de Desarrollo Distrital. ❖ Normatividad vigente sobre presupuesto. ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación ❖ 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título de formación Técnica Profesional en:** Procesos Contables, Procesos Contables y Tributarios, Contabilidad y Costos **del NBC de** Contaduría Pública. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Contable y Financiera, Finanzas Y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis de Costos y Presupuestos **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública	Y seis (6) meses de experiencia relacionada.

NBC ECONOMÍA **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Economía, Economía Y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas Y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 675

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-13

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar, clasificar y ajustar la información contable, análisis y estadísticas e informes, requeridos por las instancias competentes de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con la normatividad tributaria y contable para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar la información financiera y contable, para garantizar la veracidad de los estados financieros y contables de la entidad.
2. Clasificar en el sistema de información financiera, los comprobantes de provisiones, depreciaciones, amortizaciones, causación y estados contables por de diferentes conceptos de los hechos económicos y sociales, para garantizar la realidad de los estados financieros de la entidad.
3. Efectuar las conciliaciones de las cuentas del balance que le sean asignadas y realizar los registros correspondientes para garantizar la realidad de los estados financieros para contribuir con el funcionamiento y mejora institucional.
4. Realizar los informes y documentos de tipo financiero y contable que sean requeridos por los diferentes organismos de control, que den cuenta de la situación financiera de la entidad.
5. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.

- ❖ Plan de Desarrollo Distrital.
- ❖ Normatividad vigente sobre contabilidad.
- ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- ❖ 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
NBC CONTADURÍA PÚBLICA **Título de formación Técnica Profesional en:** Procesos Contables, Procesos Contables y Tributarios, Contabilidad y Costos **del NBC de** Contaduría Pública. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Contable y Financiera, Finanzas Y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis de Costos y Presupuestos **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública**.**	Y seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-13
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – CUENTAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Revisar los documentos y operaciones a cargo del área para definir y verificar las condiciones, trámites y realizar los registros contables y financieros correspondientes de la Secretaría Distrital de Integración Social de acuerdo con los parámetros y normas establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizados las bases y el software en que se registran los movimientos y trámites de pago y cuentas a cargo efectuados diariamente en la dependencia, para asegurar su funcionamiento y cumplir con los requerimientos establecidos.
2. Apoyar la realización y revisión de los giros para pago de nóminas, contratistas, unidades operativas e instituciones y cajas menores de acuerdo con los parámetros y normas establecidos para fortalecer la gestión de la Entidad.
3. Revisar los documentos que sean allegados con el fin de definir y verificar las condiciones y forma de pago a los particulares, funcionarios/as y contratistas de la Secretaría Distrital de Integración Social, para el cumplimiento de las acciones de la dependencia.
4. Mantener actualizados los registros de movimientos y saldos de los estados financieros y cuentas responsabilidad de la Secretaría Distrital de Integración Social para contribuir a la gestión y consecución de resultados de la entidad.
5. Apoyar el seguimiento, digitación y bases de información sobre la atención y registros consolidados de las actividades y demás asuntos de la dependencia para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.
6. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación.
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
NBC ADMINISTRACIÓN **Título de formación Técnica Profesional en:** Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título de formación Técnica Profesional en:** Procesos Contables, Procesos Contables y Tributarios, Contabilidad y Costos **del NBC de** Contaduría Pública.	Y seis (6) meses de experiencia relacionada.

Título de formación Tecnológica en: Gestión Contable y Financiera, Finanzas Y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis de Costos y Presupuestos **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Economía, Economía Y Finanzas, del **NBC** en Economía **Título de formación Técnica Profesional en:**, Ingeniería Industrial, Desarrollo Empresarial, Producción Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Tecnológica en**: Ingeniería Industrial, **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines.	
I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-13	
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA DE APOYO LOGÍSTICO - BIENES Y SERVICIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y sistematizar los documentos, informes y conceptos relacionados con temas administrativos, técnicos y operativos de la administración para el amparo y seguridad de los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con la normatividad legal vigente.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 680

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar las bases de datos sistematizadas con los inventarios de los bienes inmuebles al servicio de la Secretaría Distrital de Integración Social, para contribuir a la gestión de la dependencia.
2. Realizar y verificar los informes sobre los resultados de seguimiento y evaluación de los planes, programas y procedimientos de la dependencia para dar cumplimiento a los objetivos trazados por la dependencia.
3. Realizar seguimiento y control en las actividades para proveer bienes de consumo y devolutivos para dar cumplimiento a las necesidades de la organización.
4. Actualizar el registro de las obligaciones relacionadas con el pago de seguros, impuestos y servicios públicos correspondientes a los bienes inmuebles al servicio de la Secretaría Distrital de Integración Social, tales como formularios para el pago de impuesto predial, pago de servicios públicos y primas de seguros, reclamaciones y demás trámites.
5. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 681

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
NBC ADMINISTRACIÓN **Título de formación Técnica Profesional en:** Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título de formación Técnica Profesional en:** Informática, Mantenimiento Informático, Sistemas e Informática, Mantenimiento De Redes **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título de formación Tecnológica en:** Análisis y Programación de Computadores, Administración Informática, Desarrollo de Software, Ingeniería de Sistemas, Sistemas, Sistemas y Telecomunicaciones, Administración de Sistemas, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y	Y seis (6) meses de experiencia relacionada.

Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título de formación Técnica Profesional En** Procesos Contables, Procesos Contables Y Tributarios, Contabilidad Y Costos **del NBC de** Contaduría Pública. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Contable Y Financiera, Finanzas Y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis De Costos Y Presupuestos **del NBC de** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** contaduría pública **del NBC de** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Economía, Economía Y Finanzas, del **NBC** en Economía **Título de formación Técnica Profesional en:** Operación y Control de Procesos Industriales, Ingeniería Industrial, Desarrollo Empresarial, Producción Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Tecnológica en**: Ingeniería Industrial, Seguridad Industrial y Ambiental, Seguridad e Higiene Ocupacional **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines.	

Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. NBC EN BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS HUMANAS Y AFINES **Título de formación Técnica Profesional en:** Archivo **del NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas y Afines. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Documental, Archivística **del NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas Y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ciencia de la Información y Bibliotecología, Sistemas de Información y Documentación **del NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas Y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TÉNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	12
No. de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar documentos con técnicas jurídicas y administrativas para atender asuntos legales y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición jurídica de la entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente para el correspondiente trámite y en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las respuestas de los actos administrativos, consultas, peticiones y providencias que deba emitir la Oficina Jurídica, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
2. Proyectar actos administrativos de otras dependencias cuando se le solicite su apoyo técnico, para unificar pronunciamientos institucionales de carácter general, para el correspondiente trámite y en cumplimiento de la misión institucional.
3. Apoyar la atención de las consultas verbales o escritas que sean presentadas a la dependencia sobre asuntos relacionados con la los asuntos de la Secretaría Distrital de Integración Social, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
4. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
5. Registrar información en las bases de datos y aplicativos propios de la dependencia, de acuerdo a la instrucciones del jefe inmediato.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estatuto de Anticorrupción
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** de Derecho y afines. **Título de formación Técnica Profesional en:** Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Salud Ocupacional, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración.	Sin experiencia.
I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-12	

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARIAS DE FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar documentos con técnicas jurídicas y administrativas para atender asuntos legales y en general en todas las actuaciones relacionadas con las competencias de la dependencia, de conformidad con la normatividad legal vigente para el correspondiente trámite y en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las respuestas de los actos administrativos, consultas, peticiones y providencias que deba emitir la dependencia, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
2. Proyectar actos administrativos de la dependencia cuando se le solicite su apoyo técnico, para unificar pronunciamientos de la misma de carácter general, para el correspondiente trámite y en cumplimiento de la misión institucional.
3. Apoyar la atención de las consultas verbales o escritas que sean presentadas a la dependencia sobre asuntos relacionados con la los asuntos de la misma, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
4. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
5. Registrar información en las bases de datos y aplicativos propios de la dependencia, de acuerdo a la instrucciones del jefe inmediato.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estatuto de Anticorrupción
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación

❖ 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** de Derecho y afines. **Título de formación Técnica Profesional en:** Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración.	Sin experiencia.

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 688

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-12

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES – REPORTERÍA GRÁFICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar estrategias de comunicaciones sobre los procesos, procedimientos y recursos de información y manejo de prensa donde se represente a la dependencia, de conformidad con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos, para lograr mayor eficiencia en la comunicación y el manejo de la información responsabilidad de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el control y actualización de la página Web, intranet y Tics de información, para garantizar el uso adecuado de estas herramientas de comunicación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar estrategias para generar en los clientes internos y externos credibilidad y confianza en la información que se suministre y responsabilidad de la Secretaría Distrital de Integración Social.
3. Mantener actualizado el archivo y registros de la información que emiten los medios de comunicación, sobre las actividades de la Secretaría Distrital de Integración Social para contribuir al registro y control de la memoria institucional.
4. Apoyar a la dependencia, en la información y comunicación, montaje de eventos de carácter institucional y Público que adelanta la Secretaría Distrital de Integración Social, para contribuir a al mejoramiento de la cultura organizacional.
5. Apoyar el mantenimiento de los aplicativos y recursos de tecnología y medios de registro digital utilizados en la dependencia para asegurar su funcionamiento y manejo óptimo de los recursos.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión

❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Plan de Desarrollo Distrital. ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación. ❖ 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Salud Ocupacional, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título de formación Técnica Profesional en:** Realización y Producción en Televisión,	Sin experiencia.

Producción de Piezas Multimedia, Fotografía **del NBC en** Artes Plásticas, Visuales Y Afines. **Título de formación Tecnológica en:** Edición y Animación de Medios Audiovisuales, Cine y Fotografía, Comunicación Gráfica, Realización de Audiovisuales y Multimedia **del NBC en** Artes Plásticas, Visuales y Afines **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Artes Plásticas, Diseño Visual, Producción de Cine y Televisión, Artes Plásticas, Bellas Artes del **NBC** en Artes Plásticas, Visuales y Afines **Título de formación Técnica Profesional en:** Televisión, Fotografía y Video, Comunicación y Relaciones Públicas, Medios de Comunicación **del NBC en** Comunicación Social, Periodismo y Afines **Título de formación Tecnológica en:** Producción Audiovisual, Periodismo, Dirección y Producción de Radio y Televisión **del NBC en** Comunicación Social, Periodismo y Afines **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Medios Audiovisuales **del NBC en** Comunicación Social, Periodismo y Afines **Título de formación Técnica Profesional en:** Diseño Gráfico del **NBC** en Diseño **Título de formación Tecnológica en:** Diseño Gráfico Publicitario, Diseño Visual e Ilustración,	

Diseño Industrial del **NBC** en Diseño **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Diseño Gráfico, Diseño Industrial, del **NBC** en Diseño. **Título de formación Técnica Profesional en** Publicidad del **NBC** en Publicidad y afines **Título de formación Tecnológica en:** Publicidad, Comunicación Publicitaria, Publicidad y Comunicación Visual, Diseño Gráfico Publicitario, Mercadeo y Publicidad **NBC** en Publicidad y afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Publicidad, Publicidad y Marketing Creativo, Publicidad y Mercadeo del **NBC** en Publicidad y afines.	

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-12

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis, diseño y demás actividades de apoyo técnico para el desarrollo y mantenimiento de software, proyectos de tecnología de información y de comunicaciones, de acuerdo con las políticas y estándares de la entidad, para proveer servicios y herramientas que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores apoyo al análisis y diseño de soluciones de tecnología informática y de comunicaciones para satisfacer los requerimientos de la Entidad.
2. Apoyar la elaboración de metodologías y
4. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol

procedimientos para garantizar la disponibilidad de la infraestructura de tecnología informática y de comunicaciones en la Secretaría Distrital de Integración Social.

3. Realizar las labores de apoyo en materia de tecnología informática y de comunicaciones para soportar la operación de los procesos institucionales.

5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas de Ofimática avanzada y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
NBC INGENIERÍA DE SISTEMAS **Título de formación Técnica Profesional en:** Informática, Mantenimiento Informático, Sistemas e Informática, Mantenimiento De Redes **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título de formación Tecnológica en:** Análisis y Programación de Computadores, Administración Informática, Desarrollo de Software, Ingeniería de Sistemas, Sistemas, Sistemas y Telecomunicaciones, Administración de Sistemas, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información	Sin experiencia.

del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-12

II. ÁREA FUNCIONAL –DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el seguimiento a la ejecución presupuestal, tramitar y hacer seguimiento requerimientos de equipos y suministros de las dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social, para contribuir a la gestión y manejo de los recursos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento al desarrollo y costeo de los proyectos a cargo de la Secretaría Distrital de Integración Social, para dar respuesta a los requerimientos de proyección social en concordancia con las políticas y metas de los establecidos.
2. Tramitar los requerimientos de equipos y suministros para la dependencia y los proyectos que se ejecutan en ella, para contribuir al desarrollo y gestión de la dependencia.
3. Desarrollar los informes sobre el estado y avance de los proyectos a cargo, para dar cuenta de su desarrollo, necesidades y características en cumplimiento de las metas
4. Realizar seguimiento y control a los registros, bases de información sobre los proyectos y demás asuntos de la dependencia, para contribuir a la gestión de resultados del área.
5. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

y políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración contable, tributaria y financiera, , Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas,	Sin experiencia.

Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título de formación Técnica Profesional en:** Procesos Contables, Procesos Contables y Tributarios, Contabilidad y Costos **del NBC de** Contaduría Pública. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Contable y Financiera, Finanzas Y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis de Costos y Presupuestos **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación de tres (03) años de formación profesional en disciplina académica de** Economía, Economía Y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas Y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. NBC INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES **Título de formación Técnica Profesional en:** Ingeniería Industrial, Seguridad e Higiene Industrial, Desarrollo Empresarial, Producción Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines.	

Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Documental, Archivística **del NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas Y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ciencia de la Información y Bibliotecología, Sistemas de Información y Documentación **del NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas Y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-12

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL – ÁREA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas que permitan la implementación y seguimiento a los diferentes componentes de la política y plan de acción de la dependencia de la Secretaría Distrital de Integración Social en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar la información que se reporta para referente al Sistema Integrado de Gestión correspondientes al proceso de Gestión de de la entidad, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
2. Participar en la divulgación y orientación sobre el Sistema Integrado de Gestión bajo las directrices del representante de la alta dirección y de las demás áreas de trabajo
4. Participar en el desarrollo del Plan de Acción en lo referente a los proyectos de la dependencia para fortalecer los objetivos y metas institucionales.
5. Realizar labores técnicas relacionadas con la ejecución, verificación y seguimiento a los avances obtenidos en los Planes de Mejoramiento, producto de las auditorías y riesgos del proceso que se lleva a cabo en el

competentes.

3. Participar en la verificación del cumplimiento de los indicadores de gestión del área que permitan un mejoramiento continuo y contribuyan al logro de resultados.

proceso determinado.

6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Políticas públicas en administración de personal
- Sistema Integrado de Gestión y de la Calidad.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Salud Ocupacional, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum**	Sin experiencia

académico de educación superior en formación profesional en: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título de formación Técnica Profesional en:** Ingeniería Industrial, Desarrollo Empresarial, Producción Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Tecnológica en**: Ingeniería Industrial, **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-12

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL – UNIDADES OPERATIVAS PARA LA PRIMERA INFANCIA - PEDAGOGÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar actividades pedagógicas, recreativas y lúdicas para lograr el bienestar y desarrollo integral del grupo de niños a cargo y sus familias, vinculados a las Unidades Operativas de las Subdirecciones Locales para la Integración Social, de acuerdo con los parámetros y normas establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear e implementar las actividades recreativas y lúdicas a los niños y niñas vinculados a las unidades operativas, con el fin de incrementar su desarrollo social y mejora de la calidad de vida, en cumplimiento de las metas y objetivos institucionales de la Secretaría Distrital de

5. Elaborar los informes y documentos que se requieran sobre el estado y avance de los grupos a cargo, para dar cuenta de su desarrollo, necesidades y características, en cumplimiento de las metas y políticas institucionales.

Integración Social.

2. Apoyar el seguimiento y control a los registros, bases de información sobre la atención y bienestar social de los/as niños/as, para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.

3. Participar en el desarrollo de los Comités Institucionales y de padres de familias en las jornadas pedagógicas, lúdicas mensuales, para fortalecer los programas y metas institucionales.

4. Desarrollar actividades de estimulación integral o multi-sensorial con los/as niños/as en todas las áreas y etapas de desarrollo para contribuir al desarrollo integral del niño y sus familias de acuerdo a la localidad asignada.

6. Promover prácticas de buen trato hacia los grupos poblacionales atendidos, reportando oportunamente las situaciones que atenten, amenacen o vulneren sus derechos, utilizando los conductos, protocolos y rutas establecidas por la entidad y las entidades competentes.

7. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.

8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Orientación pedagógica a niños/as.
- Primeros Auxilios
- Código de Infancia y Adolescencia vigente
- Derechos de los niños y niñas.
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Sistema Integrado de Gestión.

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	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
NBC EDUCACIÓN **Terminación y aprobación de 3 años de formación profesional en disciplina académica de** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-12	
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA	

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 701

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

INTEGRACIÓN SOCIAL – JARDINES – ATENCIÓN TERAPÉUTICA Y PSICOLÓGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, desarrollar y brindar asistencia técnica y operativa en los procesos, procedimientos, actividades Psicopedagógicas y terapéuticas, para lograr el desarrollo humano de los niños y niñas participantes y sus familias, de las diferentes unidades operativas de las Subdirecciones Locales para la Integración Social, de acuerdo con los parámetros y normatividad establecida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente el desarrollo de los planes, programas, proyectos y realizar las actividades pedagógicas y terapéuticas de niños y niñas, para la ejecución de acciones de promoción, prevención, protección y restablecimiento de los derechos, en cumplimiento de la misión institucional.
2. Mantener la construcción de ambientes saludables tendientes a mejorar la calidad de vida de niños y niñas, la adquisición de hábitos de autocuidado, apropiación de actividades de la vida diaria y actividades básicas cotidianas, expresión y desarrollo del lenguaje, en concordancia con los lineamientos de intervención previstos por la entidad.
3. Formular, seleccionar y aplicar estrategias de intervención, según el área de formación y el enfoque metodológico adoptado, participando activamente en los espacios de formación y actualización convocados interna y externamente por las diferentes dependencias de la entidad.
4. Planear y ejecutar actividades grupales e individuales terapéuticas, recreativas,
6. Planear e implementar capacitaciones y talleres con los grupos y las familias vinculadas a la Unidad Operativa para promover el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de los/as niños/as, retroalimentando avances, dificultades, recomendaciones frente al proceso, de acuerdo al área de intervención propia de la disciplina académica.
7. Consolidar y reportar de manera permanente la información que permita la elaboración de informes, planes de trabajo, reportes, seguimientos, novedades sobre el estado, avances y dificultades de los niños-as y sus familias a nivel grupal e individual desde su desarrollo humano, para dar cuenta de sus características necesidades, en cumplimiento de las metas y políticas institucionales, utilizando los formatos establecidos por la entidad.
8. Identificar, atender y hacer seguimiento de manera individual a los niños y niñas que presentan necesidades especiales o particulares, proponiendo acciones interdisciplinarias en conjunto con el equipo de trabajo de la unidad operativa.

culturales y deportivas de manera individual y grupal para promover la estimulación y el desarrollo integral de los niños y niñas vinculados a la unidad operativa.

5. Promover prácticas de buen trato hacia los niños y las niñas, reportando oportunamente las situaciones que atenten, amenacen o vulneren sus derechos, utilizando los conductos, protocolos y rutas establecidas por la entidad y las entidades competentes.

9. Contribuir en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.

10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Orientación pedagógica a niños/as.
- Primeros Auxilios
- Código de Infancia y Adolescencia vigente
- Derechos de los niños y niñas.
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación Técnica Profesional en Fisioterapia, Fonoaudiología, Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias. **Título de formación Tecnológica** en Terapia Ocupacional, Terapia del Lenguaje **del NBC en** Terapias. **Terminación y aprobación de 3 años de formación profesional en disciplina académica de:** Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia **del NBC en** Terapias. **Terminación y aprobación de tres (03) años de formación profesional en** disciplina académica de Psicología del **NBC** de Psicología.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-12

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - SISTEMA DE PREVENCIÓN Y MANEJO DEL CONFLICTO DE CONVIVENCIA LABORAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar laborales que apoyen técnicamente las acciones desarrolladas por el área de trabajo, que propendan por la convivencia laboral en armonía, la socialización y apropiación del Código de Ética SDIS y la minimización del riesgo psicosocial, en pro de obtener un mejoramiento en el clima laboral y en la calidad de vida de los/as servidores/as de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar acciones de ejecución y evaluación del plan de intervención para la vigencia, a partir de la priorización de las áreas de intervención donde se evidencie alto riesgo psicosocial con base en la metodología del sistema, de acuerdo al plan estratégico y misión institucional.
2. Promover la divulgación de experiencias significativas de prevención y manejo del
4. Efectuar acciones que permitan la implementación de talleres de sensibilización en las diferentes unidades operativas a que haya lugar, de acuerdo con la metodología implementada por el área de trabajo
5. Apoyar la divulgación del Código de Ética de la SDIS en las diferentes unidades operativas de la entidad, de acuerdo a las directrices impartidas.

conflicto, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.

3. Verificar la implementación del plan de acción para la ética y la convivencia laboral de cada Núcleo, de acuerdo a los lineamientos establecidos para dicha actividad.

6. Informar y orientar sobre la ruta de atención a casos que requieren colaboración individual y/o proceso de mediación, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Prevención y manejo de conflictos.
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** de Derecho y afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria,	Sin experiencia.

Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política Y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno Y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos Y Resolución De Conflictos del **NBC** en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** disciplina académica de Psicología del **NBC** de Psicología. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Antropología **del**	

NBC en Antropología**.** **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Sociología, Trabajo Social del **NBC** en Sociología, Trabajo Social y afines. **Título de formación Técnica Profesional** En Lenguas Modernas del **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística Y Afines **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Lenguajes Y Estudios Socioculturales, Lenguas Modernas, Lingüística el **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística Y Afines **Título de formación Técnica Profesional** en Fisioterapia, Fonoaudiología, Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias. **Título de formación Tecnológica** en Terapia Ocupacional, Terapia del Lenguaje **del NBC en** Terapias. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia **del NBC en** Terapias.	
I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-12	
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - NÓMINA Y LIQUIDACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones de orientación, atención y registro de la información a servidores/as y agentes externos de la seguridad social para lograr las metas de los programas relacionados, con base en las normas vigentes y políticas institucionales, para contribuir al bienestar laboral y a la gestión de la	

Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al personal de asesores y ejecutivos de los Fondos Administradores de Pensiones (AFP), Entidades Promotoras de Salud (EPS) y Administradora de Riesgos Profesionales (ARL), para cumplir con las normas establecidas sobre seguridad y asistencia social.
2. Atender a los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría Distrital de Integración Social en lo referente a traslados entre AFP, EPS, como las desvinculaciones iniciales para cumplir con las normas y requerimientos vigentes.
3. Registrar en los sistemas de información las novedades de administración de talento humano y seguridad social, de los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría Distrital de Integración Social, para garantizar la seguridad social y el cumplimiento de la normatividad establecida para tal fin.
4. Realizar los informes y documentos sobre administración de talento humano que se requieran, para dar cuenta de su desarrollo, necesidades y características de los/as funcionarios/as, en cumplimiento de las metas y políticas institucionales.
5. Apoyar las actividades de capacitación, en materia técnica y de asistencia administrativa de personal y seguridad social en situaciones vulnerables, para sensibilizar y mejorar su calidad de vida laboral.
6. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación

❖ 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título de formación Técnica Profesional** En Procesos Contables, Procesos Contables Y Tributarios, Contabilidad Y Costos del **NBC** de Contaduría Pública.	Sin experiencia.

Título de formación Tecnológica en Gestión Contable Y Financiera, Finanzas Y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis De Costos Y Presupuestos del **NBC** de Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** contaduría pública del NBC de Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Economía, Economía Y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas Y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía **Título de formación Técnica Profesional en:** Ingeniería Industrial, , Desarrollo Empresarial, Producción Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Tecnológica en**: Ingeniería Industrial, **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines.	
I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-12	
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO- BIENESTAR SOCIAL, INCENTIVOS Y CAPACITACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones técnicas para el desarrollo de los programas relacionados con temas de administración de talento humano, para fortalecer y mejorar el clima organizacional, la calidad de	

vida de los/as servidores/as públicos/as, sus familias y por ende el buen funcionamiento de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones técnicas para el desarrollo de los programas de bienestar social integral, eventos culturales y deportivos de acuerdo con las normas legales vigentes, para fortalecer la calidad de vida de los/as servidores/as públicos/as en cumplimiento de las políticas establecidas.
2. Realizar la proyección de los actos administrativos y demás documentos que le sean asignados relacionados con la administración de talento humano de conformidad con las normas y procedimientos vigentes para contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales.
3. Apoyar la actualización de las novedades de talento humano en las bases de datos de los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría Distrital de Integración Social, para contribuir al mejoramiento la gestión de la dependencia.
4. Realizar las actividades asignadas de los informes de resultados de seguimiento de los programas de bienestar desarrollados, para dar cumplimiento a los objetivos trazados por la dependencia.
5. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Psicología del **NBC** de Psicología. **Título de formación Técnica Profesional** en Fisioterapia, Fonoaudiología, Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias.	Sin experiencia.

Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Antropología **del NBC en** Antropología. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Sociología, Trabajo Social. Del **NBC** en Salud Pública	

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-12

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas que permitan la implementación y seguimiento a los diferentes componentes de la política y proceso de gestión y desarrollo del talento humano de la Secretaría Distrital de Integración Social en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar la información que se reporta para referente al Sistema Integrado de Gestión correspondientes al proceso de Gestión de Talento Humano de la entidad, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
2. Participar en la divulgación y orientación sobre el Sistema Integrado de Gestión bajo las directrices del representante de la alta dirección y de las demás áreas de trabajo competentes.
3. Participar en la verificación del cumplimiento de los indicadores de gestión del área de la gestión humana que permitan un mejoramiento continuo y contribuyan al logro de resultados.
4. Participar en el desarrollo del Plan de Acción en lo referente a los proyectos de la
5. Proponer acciones que permitan el diseño, planificación, documentación e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a los estándares de la normatividad legal vigente.
6. Proponer y promover acciones relacionadas con la ejecución, verificación y seguimiento a los avances obtenidos en los Planes de Mejoramiento, producto de las auditorías y riesgos del proceso de Gestión del Talento Humano.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

dependencia para fortalecer los objetivos y metas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Constitución Política de Colombia ❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Políticas públicas en administración de personal ❖ Normas sobre administración de personal ❖ Administración del Recurso Humano ❖ Sistema Integrado de Gestión y de la Calidad.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública,	Sin experiencia

Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** de Derecho y afines. **Título de formación Técnica Profesional en:**, Ingeniería Industrial, Desarrollo Empresarial, Producción Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-12

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGÍSTICO – INVENTARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar acciones que permitan la implementación de los programas relacionados con temas de administración de recursos físicos, elementos de almacén e inventarios, para fortalecer la gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los informes sobre los resultados de seguimiento de los programas de apoyo logístico y manejo de inventarios, para dar cumplimiento a los objetivos y gestión trazados por la dependencia.
2. Realizar las labores de vigilancia y control de los elementos y bienes de la entidad, con el fin de resolver las necesidades relacionadas con la infraestructura de los elementos de
4. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

ingreso salida de elementos de trabajo, para controlar el uso de los recursos asignados. 3. Llevar y mantener actualizada la base de datos de los inventarios y garantizar el uso adecuado de los equipos de seguridad adquiridos o administrados por Secretaría Distrital de Integración Social, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto de Anticorrupción
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad
- Normas en Contratación
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión	Sin experiencia.

Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título de formación Técnica Profesional en:** Informática, Mantenimiento Informático, Sistemas e Informática, Mantenimiento De Redes **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título de formación Tecnológica en:** Análisis y Programación de Computadores, Administración Informática, Desarrollo de Software, Ingeniería de Sistemas, Sistemas, Sistemas y Telecomunicaciones, Administración de Sistemas, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título de formación Técnica Profesional en:**	

Procesos Contables, Procesos Contables y Tributarios, Contabilidad y Costos **del NBC de** Contaduría Pública. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Contable y Financiera, Finanzas Y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis de Costos y Presupuestos **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación de formación profesional en disciplina académica de** Economía, Economía Y Finanzas, del **NBC** en Economía **Título de formación Técnica Profesional en:**, Ingeniería Industrial, Desarrollo Empresarial, Producción Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Tecnológica en**: Ingeniería Industrial, **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines.	
I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-12	
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGÍSTICO – GESTIÓN DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de carácter técnico para el mantenimiento y funcionamiento de los programas y	

procedimientos relacionados con la gestión y archivo documental, para prestar un adecuado servicio en la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los informes sobre los resultados de seguimiento de las acciones y procesos documentales, para dar cumplimiento a los objetivos trazados por la dependencia.
2. Realizar las labores de vigilancia y control de los archivos, elementos y bienes de la entidad, con el fin de resolver las necesidades relacionadas con el ingreso y salida de elementos de trabajo, para controlar el uso de los recursos asignados.
3. Apoyar el archivo y control a los registros de los documentos y bases de información sobre el trámite de la correspondencia y demás asuntos de la dependencia para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.
4. Elaborar los informes y documentos de gestión que le requieran, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad
- Normas en Contratación
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Sistema Integrado de Gestión.

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	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Salud Ocupacional, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título de formación Técnica Profesional en:** Archivo del **NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas y Afines. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Documental, Archivística **del NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas Y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum**	Sin experiencia.

académico de educación superior en formación profesional en: Ciencia de la Información y Bibliotecología, Sistemas de Información y Documentación **del NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas Y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-12

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnicas para la elaboración, revisión, monitoreo y demás actividades de apoyo técnico a los procesos contables financieros de responsabilidad de la Secretaría Distrital de Integración Social de acuerdo con los mecanismos y procedimientos establecidos para tal fin para mantener actualizada la información

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de balances y los diversos estados financieros, de acuerdo con los mecanismos y procedimientos establecidos para tal fin para mantener actualizada la información.
2. Verificar los gastos presentados por los avances, cajas menores y conciliaciones y demás requerimientos contables, para contribuir a la gestión de la dependencia.
3. Monitorear la actualización de los estados financieros y demás requerimientos, para garantizar la gestión de los recursos financieros.
4. Participar en la realización de los informes sobre los resultados de manejo y gestión contable y financiera, para dar cumplimiento a los objetivos y resultados de la Secretaría Distrital de Integración Social.
5. Apoyar el archivo, control a los registros y bases de información sobre el trámite contable y financiero y demás requerimientos, para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.
6. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Constitución Política de Colombia ❖ Herramientas de Ofimática y bases de datos ❖ Indicadores de Gestión ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Plan de Desarrollo Distrital. ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación ❖ 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica Profesional en: Procesos Contables, Procesos Contables y Tributarios, Contabilidad y Costos **del NBC de** Contaduría Pública. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Contable y Financiera, Finanzas Y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis de Costos y Presupuestos **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública**.**	Sin experiencia.

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 722

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-12

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar acciones de ejecución y evaluación de los procesos de selección y en la etapa precontractual para la contratación directa con la Entidad en cuanto a la elaboración de la documentación requerida, verificar la conveniencia, oportunidad y cumplimiento de las leyes, normas y disposiciones dictadas en todas las operaciones de contratación que se realicen.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la verificación de la existencia de estudios previos (económicos y técnicos), conveniencia oportunidad y demás elementos para poder llevar a cabo la contratación de la Entidad.
2. Verificar que las normas, conceptos, los procedimientos o actividades inherentes al área se apliquen en los procesos tramitados, para la toma de decisiones sobre la contratación.
3. Organizar y cuidar la documentación e información que se tramiten en cada etapa del proceso contractual para su control y custodia.
4. Realizar y presentar los informes en las diferentes dependencias Secretaría de Integración Social, así como los informes internos y externos previstos por la Ley.
5. Contribuir en la elaboración de proyectos de respuestas a derechos de petición, relacionados con la actividad contractual, o demás temas que sean competencia de la Dependencia.
6. Elaborar los oficios de ejecución dirigidos a los contratistas, una vez cumplidos los requisitos de la ejecución y legalización de los contratos.
7. Tramitar la aprobación de las garantías de los contratos celebrados por la Secretaría Distrital de Integración Social y llevar control de sus vigencias.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estatuto de Anticorrupción
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Normas en Contratación

❖ Plan de Desarrollo Distrital. ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación ❖ 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título de formación Técnica Profesional** En Procesos Contables, Procesos Contables Y Tributarios, Contabilidad Y Costos del **NBC** de	Sin experiencia.

Contaduría Pública. **Título de formación Tecnológica** en Gestión Contable Y Financiera, Finanzas Y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis De Costos Y Presupuestos del **NBC** de Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** disciplina académica de contaduría pública del NBC de Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional** de Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** de Derecho y afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Economía, Economía Y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales **NBC** en Economía **Título de formación Técnica Profesional en:** Ingeniería Industrial, Desarrollo Empresarial, Producción Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Tecnológica en**: Ingeniería Industrial, **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 725

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-12

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas asignadas para el seguimiento de la ejecución presupuestal y el registro contable, revisión de la documentación de caja menor y conciliaciones, trámites de pagos y requerimientos de equipos y suministros para la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el trámite correspondiente a manejo presupuestal, equipos y demás suministros, para la prestación de servicios y desarrollo de proyectos que se ejecuten en la Subdirección Local en contribución a la gestión y metas institucionales.
2. Relacionar los documentos y libros de cajas menores y registrar las conciliaciones que se realicen en su dependencia para llevar un control de la gestión presupuestal de la dependencia.
3. Realizar seguimiento a los trámites para la ejecución presupuestal y demás procesos de trámite de pagos que requiera en las dependencias para cumplir con la gestión de la Entidad.
4. Realizar los informes sobre el estado y avance de proyectos a cargo, para dar cuenta de su desarrollo necesidades y características, en cumplimiento de la metas y políticas institucionales.
5. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estatuto de Anticorrupción
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título de formación Técnica Profesional en:** Procesos Contables, Procesos Contables y Tributarios, Contabilidad y Costos **del NBC de** Contaduría Pública. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión	Sin experiencia.

Contable y Financiera, Finanzas Y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis de Costos y Presupuestos **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** de Derecho y afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Economía, Economía Y Finanzas, del **NBC** en Economía **Título de formación Técnica Profesional en:** Informática, Mantenimiento Informático, Sistemas e Informática, Mantenimiento De Redes **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título de formación Tecnológica en:** Análisis y Programación de Computadores, Administración Informática, Desarrollo de Software, Ingeniería de Sistemas, Sistemas, Sistemas y Telecomunicaciones, Administración de Sistemas, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas,	

Telemática y Afines **Título de formación Técnica Profesional en:** Ingeniería Industrial, **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Tecnológica en**: Ingeniería Industrial, **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-12

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS -UNIDADES OPERATIVAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades lúdicas, recreativas, culturales y deportivas que permitan el desarrollo integral de los/as participantes en las actividades lideradas por la dependencia, para fortalecer su desarrollo y calidad de vida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades tendientes a mejorar la calidad de vida de los/as participantes, hábitos de auto cuidado, convivencia respetuosa, para la construcción y desarrollo personal en concordancia con las políticas y proyectos establecidos.
2. Realizar los informes sobre el estado y avance de las actividades y/o los grupos poblacionales a cargo, para dar cuenta de su desarrollo necesidades y características en cumplimiento de las metas y políticas institucionales.
4. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

3. Orientar las actividades de apoyo, intervención y acompañamiento a los/as participantes para fortalecer y mejorar la calidad vida en concordancia con las políticas y proyectos establecidos.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Antropología **del NBC en** Antropología**.** **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Licenciatura en Educación Básica en Danza, Arte dramático, Artes Escénicas **del NBC en** Artes Representativas. **Título de formación Técnica Profesiona**l **en:** Entrenamiento Deportivo del **NBC** en Deportes,	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Educación Física y Recreación. **Título de formación Tecnológica en:** Educación Deportiva para Personas con Discapacidad, Evaluación y Programación de la Actividad Física, Educación Física, Recreación y Deporte **del NBC en** Deportes, Educación Física y Recreación. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Profesional en Entrenamiento Deportivo, Cultura Física, Deporte Y Recreación, Ciencias del Deporte **del NBC en** Deportes, Educación Física y Recreación **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:**Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y	

Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación. **Título de formación Técnica Profesional** En Lenguas Modernas del **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística Y Afines **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Lenguajes Y Estudios Socioculturales, Lenguas Modernas, Lingüística el **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística Y Afines **Título de formación Técnica Profesional** en Fisioterapia, Fonoaudiología, Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias. **Título de formación Tecnológica** en Terapia Ocupacional, Terapia del Lenguaje **del NBC en** Terapias. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia **del NBC en** Terapias. **Título de formación Técnica Profesional** en Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública **Título de formación Tecnológica en** Salud Ocupacional, Promoción de la Salud **del NBC en** Salud Pública **Terminación y aprobación del pénsum**	

académico de educación superior en formación profesional en: Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Sociología, Trabajo Social del **NBC** en Salud Pública.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	INSTRUCTOR
Código:	313
Grado:	12
No. de cargos:	Doscientos dieciocho (218)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - UNIDADES OPERATIVAS PRIMERA INFANCIA – PEDAGOGÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, desarrollar y brindar asistencia técnica y operativa en los procesos, procedimientos, actividades pedagógicas, recreativas, culturales y deportivas para lograr el desarrollo integral de los niños y niñas participantes y sus familias, de las diferentes unidades operativas de las Subdirecciones Locales para la Integración Social, de acuerdo con los parámetros y normatividad establecida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente el desarrollo de los planes, programas, proyectos y realizar las actividades pedagógicas de niños y niñas a cargo, para la ejecución de acciones de promoción, prevención, protección y restablecimiento de los derechos, en cumplimiento de la misión institucional.
2. Mantener la construcción de ambientes
7. Planear e implementar capacitaciones, talleres y reuniones con los grupos y las familias vinculadas a la Unidad Operativa para promover el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de los/as niños/as, retroalimentando avances, dificultades, recomendaciones frente al proceso, en concordancia con las políticas y lineamientos pedagógicos.

saludables y cuidado calificado tendientes a mejorar la calidad de vida de niños y niñas, para la potenciación de su desarrollo en concordancia con las políticas y lineamientos pedagógicos y curriculares para la educación inicial..

3. Formular, seleccionar y aplicar estrategias que promuevan el desarrollo armónico e integral de los niños y las niñas a través de actividades diseñadas para este fin, basadas en los lineamientos pedagógicos y curriculares de la educación inicial

4. Participar activamente en los espacios de formación y actualización convocados interna y externamente por las diferentes dependencias de la entidad.

5. Planear y ejecutar actividades pedagógicas, recreativas, culturales y deportivas para lograr el desarrollo integral de los niños y niñas vinculados a la unidad operativa.

6. Promover prácticas de buen trato hacia los niños y las niñas, reportando oportunamente las situaciones que atenten, amenacen o vulneren sus derechos, utilizando los conductos, protocolos y rutas establecidas por la entidad y las entidades competentes.

8. Consolidar y reportar de manera permanente la información que permita la elaboración de informes, planes de trabajo, reportes, seguimientos, novedades sobre el estado, avances y dificultades de los niños-as y sus familias a nivel grupal e individual desde su desarrollo integral, para dar cuenta de sus características necesidades, en cumplimiento de las metas y políticas institucionales, utilizando los formatos establecidos por la entidad.

9. Contribuir en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.

10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad
- Políticas Públicas para Infancia.

❖ Plan de Desarrollo Distrital. ❖ Pedagogía Infantil ❖ Primeros Auxilios ❖ Código de Infancia y Adolescencia vigente. ❖ 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica Profesional en Educación Preescolar ó Educación Artística del **NBC** en Educación**.** **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación.	

I. IDENTIFICACIÓN – INSTRUCTOR 313-12

II. ÁREA FUNCIONAL — DIRECCIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL - SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – SUBDIRECCIONES LOCALES – UNIDADES OPERATIVAS – PUNTOS DE ARTICULACIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar y ejecutar actividades administrativas y operativas, con los grupos poblacionales que se encuentran adscritos a la dependencia y/o unidad operativa, para fortalecer en ellos las habilidades y capacidades individuales, familiares, territoriales, comunitarias y organizativas, que conlleven a la prestación adecuada del proyecto y/o servicio para la realización democrática de sus derechos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente el desarrollo de los planes, programas, proyectos, estrategias y acciones de validación social, para la ejecución de acciones de promoción, prevención, protección y restablecimiento de los derechos para la atención de los grupos poblacionales de responsabilidad del área o dependencia, en cumplimiento de la misión institucional.
2. Desarrollar las actividades de atención y formación con los grupos poblacionales atendidos por la dependencia, que le sean asignados, fortaleciendo sus habilidades y capacidades, conllevando al restablecimiento de sus derechos.
5. Promover prácticas de buen trato hacia los grupos poblacionales atendidos, reportando oportunamente las situaciones que atenten, amenacen o vulneren sus derechos, utilizando los conductos, protocolos y rutas establecidas por la entidad y las entidades competentes.
6. Apoyar técnicamente los procedimientos, herramientas y controles que fortalezcan de manera permanente los flujos de información necesarios entre las dependencias a todo nivel, para el cumplimiento de la misión institucional.
7. Realizar la recolección, consolidación, seguimiento y control a los registros y bases

3. Fomentar la vivencia de los derechos y la participación y mejora de la calidad de vida, promoviendo la participación y la corresponsabilidad, en concordancia con las políticas y objetivos institucionales.

4. Realizar las visitas domiciliarias en los procesos de validación social, para la admisión y permanencia de ciudadanos/as en los proyectos y servicios ofrecidos de la Secretaría Distrital de Integración Social, e implementados en la dependencia.

de información sobre la atención a la población vulnerable y demás asuntos de la dependencia para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.

8. Orientar a la ciudadanía solicitante de servicios o información hacia el servicio que mejor responda a sus necesidades, tanto en la Secretaría Distrital de Integración Social como en los servicios sociales de la localidad y a nivel distrital.

9. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.

10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad
-

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	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de 3 años de formación profesional en disciplina académica de Antropología **del NBC en** Antropología**.** **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en** Licenciatura en Educación Básica en Danza, Arte dramático, Artes Escénicas **del NBC en** Artes Representativas. **Título de formación Técnica Profesiona**l **en:** Entrenamiento Deportivo del **NBC** en Deportes, Educación Física y Recreación. **Título de formación Tecnológica en:** Educación Deportiva para Personas con Discapacidad, Evaluación y Programación de la Actividad Física, Educación Física, Recreación y Deporte **del NBC en** Deportes, Educación Física y Recreación. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en** Entrenamiento Deportivo, Cultura Física, Deporte Y Recreación, Ciencias del Deporte **del NBC en** Deportes, Educación Física y Recreación **Título de formación Técnica Profesional en** Educación Preescolar ó Educación Artística del **NBC** en Educación**.** **Terminación y aprobación del pénsum**	Quince (15) meses de experiencia.

académico de educación superior en formación profesional en Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación. **Título de formación Técnica Profesional** En Lenguas Modernas del **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística Y Afines **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en** Lenguajes Y Estudios Socioculturales, Lenguas Modernas, Lingüística el **NBC** en Lenguas Modernas,	

Literatura, Lingüística Y Afines **Título de formación Técnica Profesional** en Fisioterapia, Fonoaudiología, Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias. **Título de formación Tecnológica** en Terapia Ocupacional, Terapia del Lenguaje **del NBC en** Terapias. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia **del NBC en** Terapias. **Título de formación Técnica Profesional** en Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública **Título de formación Tecnológica en** Salud Ocupacional, Promoción de la Salud **del NBC en** Salud Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en** Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en** Sociología, Trabajo Social. Del **NBC** en Sociología, Trabajo Social y afines.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 740

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN – INSTRUCTOR 313-12

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - UNIDADES OPERATIVAS PRIMERA INFANCIA – ATENCIÓN TERAPÉUTICA Y PSICOLÓGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, desarrollar y brindar asistencia técnica y operativa en los procesos, procedimientos, actividades Psicopedagógicas y terapéuticas, para lograr el desarrollo humano de los niños y niñas participantes y sus familias, de las diferentes unidades operativas de las Subdirecciones Locales para la Integración Social, de acuerdo con los parámetros y normatividad establecida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente el desarrollo de los planes, programas, proyectos y realizar las actividades pedagógicas y terapéuticas de niños y niñas, para la ejecución de acciones de promoción, prevención, protección y restablecimiento de los derechos, en cumplimiento de la misión institucional.

2. Mantener la construcción de ambientes saludables tendientes a mejorar la calidad de vida de niños y niñas, la adquisición de hábitos de autocuidado, apropiación de actividades de la vida diaria y actividades básicas cotidianas, expresión y desarrollo del lenguaje, en concordancia con los lineamientos de intervención previstos por la entidad.

3. Formular, seleccionar y aplicar estrategias de intervención, según el área de formación y el enfoque metodológico adoptado, participando activamente en los espacios de formación y actualización convocados

6. Planear e implementar capacitaciones y talleres con los grupos y las familias vinculadas a la Unidad Operativa para promover el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de los/as niños/as, retroalimentando avances, dificultades, recomendaciones frente al proceso, de acuerdo al área de intervención propia de la disciplina académica.

7. Consolidar y reportar de manera permanente la información que permita la elaboración de informes, planes de trabajo, reportes, seguimientos, novedades sobre el estado, avances y dificultades de los niños-as y sus familias a nivel grupal e individual desde su desarrollo humano, para dar cuenta de sus características necesidades, en cumplimiento de las metas y políticas institucionales, utilizando los formatos establecidos por la entidad.

8. Identificar, atender y hacer seguimiento de manera individual a los niños y niñas que presentan necesidades especiales o particulares, proponiendo acciones interdisciplinarias en conjunto con el equipo

interna y externamente por las diferentes dependencias de la entidad.

4. Planear y ejecutar actividades grupales e individuales terapéuticas, recreativas, culturales y deportivas de manera individual y grupal para promover la estimulación y el desarrollo integral de los niños y niñas vinculados a la unidad operativa.

5. Promover prácticas de buen trato hacia los niños y las niñas, reportando oportunamente las situaciones que atenten, amenacen o vulneren sus derechos, utilizando los conductos, protocolos y rutas establecidas por la entidad y las entidades competentes.

de trabajo de la unidad operativa.

9. Contribuir en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.

10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad
- Políticas Públicas para Infancia.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Pedagogía Infantil
- Primeros Auxilios
- Código de Infancia y Adolescencia vigente.
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en Fisioterapia, Fonoaudiología, Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias. **Título de formación Tecnológica** en Terapia Ocupacional, Terapia del Lenguaje **del NBC en** Terapias. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia **del NBC en** Terapias. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en** Psicología del **NBC** de Psicología.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN – INSTRUCTOR 313-12
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA - EQUIPO PEDAGÓGICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y desarrollar asistencia técnica y operativa en los procesos, procedimientos, diseño, monitoreo y evaluación de los proyectos pedagógicos y programas relacionados con las políticas sectoriales para lograr el desarrollo integral de los niños y niñas, de las unidades operativas, de acuerdo con los parámetros y normatividad establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente el desarrollo de los planes, programas, proyectos pedagógicos y realizar las actividades integrales para la Infancia, asignados a la Unidad Operativa, en cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales de la Secretaría Distrital de Integración Social.
4. Realizar seguimiento y control a los registros, bases de información sobre la atención a la población y demás asuntos de la dependencia para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.
5. Realizar los procedimientos y actividades de capacitación en materia técnica y de

2. Organizar actividades de intercambio y coordinación entre las diferentes Unidades Operativas para el fortalecimiento colectivo de los procesos pedagógicos en concordancia con los lineamientos pedagógicos establecidos.

3. Proyectar y consolidar los informes y documentos de tipo pedagógico que se requieran sobre el estado y avance de los grupos poblacionales a cargo, para dar cuenta de su desarrollo necesidades y características en cumplimiento de las metas y políticas institucionales.

asistencia a los grupos poblacionales atendidos, para sensibilizar y mejorar la gestión de la dependencia de acuerdo al área asignada.

6. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.

7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Pedagogía Infantil
- Primeros Auxilios
- Código de Infancia y Adolescencia vigente.
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación Técnica Profesional en Educación Preescolar ó Educación Artística del **NBC** en Educación**.** **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional** de Psicología del **NBC**	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

de Psicología. **Título de formación Técnica Profesional** en Fisioterapia, Fonoaudiología, Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias. **Título de formación Tecnológica** en Terapia Ocupacional, Terapia del Lenguaje **del NBC en** Terapias. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia **del NBC en** Terapias.	

I. IDENTIFICACIÓN – INSTRUCTOR 313-12

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL - SUBDIRECCIONES – GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la divulgación, aplicación y control en la dependencia de las actividades formuladas en el Plan de Acción Interno del Talento Humano de acuerdo con las políticas y procedimientos técnicos, administrativos y operativos fijados por la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la divulgación, orientación y promoción de las actividades que se encuentran dentro del Plan de Acción de Talento Humano, para tener una participación masiva de los/as servidores/as públicos/as y así generar una mayor integración, protección y desarrollo integral de los mismos.
2. Contribuir en la realización y envío del reporte sobre novedades y/o demás información que sea requerida por el jefe inmediato, en las condiciones que se
5. Reportar al jefe inmediato, las diferentes situaciones administrativas que surjan y requieran atención prioritaria en el desarrollo de los procesos relacionados con el Talento Humano, para dar una pronta y efectiva solución en busca de la mejora continua de la entidad.
6. Apoyar con la recolección de información para la actualización de la Base de Datos del Talento Humano y sus necesidades, en los formatos estándar, de acuerdo a los parámetros establecidos por la misma para

establezcan para el correcto desarrollo de las actividades programadas en el Plan de Acción de Talento Humano en el marco del proceso de Gestión de Talento Humano.

3. Contribuir en la respuesta efectiva a los/as servidores/as públicos/as de la Subdirección Local sobre las necesidades y requerimientos que éstos tengan, concerniente a las actividades relacionadas con el Plan de Acción del Talento Humano, de acuerdo con las condiciones que se establezcan por parte del jefe inmediato.

4. Proponer estrategias de comunicación para informar mensual y oportunamente a los/as servidores/as públicos/as sobre la programación de actividades, de acuerdo a lo planteado en el Plan de Acción de Talento Humano y en los cronogramas de actividades de las distintas dependencias.

dicha actividad.

7. Orientar a la familia de los/as servidores/as públicos/as en caso de fallecimiento del servidor/a para realizar el trámite de amparo de vida familiar y el subsidio extraordinario, de acuerdo a la normatividad vigente.

8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Políticas Públicas sobre Administración de Talento Humano.
- Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Nómina y Prestaciones Sociales.
- Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Evaluación de Desempeño.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Salud Ocupacional, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Economía, Economía Y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas Y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía **Título de formación Técnica Profesional en:**, Ingeniería Industrial, Seguridad e Higiene Industrial, Desarrollo Empresarial, Producción Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y	Sin experiencia.

Afines. **Título de formación Tecnológica en**: Ingeniería Industrial, Logística, Higiene y Seguridad Industrial, Seguridad Industrial y Ambiental, Seguridad e Higiene Ocupacional **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Técnica Profesional** en Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública **Título de formación Tecnológica en** Salud Ocupacional, Promoción de la Salud **del NBC en** Salud Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública.,	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	11
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por la elaboración y proyección de los actos administrativos responsabilidad del área y de competencia de la Secretaría Distrital de Integración Social, para el correspondiente trámite y en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar para firma las respuestas a los proyectos de derechos de petición, resoluciones, decretos y demás documentos competencia del área, para contribuir a la gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Orientar los requerimientos de otras dependencias sobre asuntos de competencia jurídica que le requieran, con oportunidad y calidad para cumplir con la gestión y los objetivos de la Secretaría Distrital de Integración Social.
3. Elaborar las respuestas de los actos administrativos, consultas, peticiones y providencias que deba emitir la Oficina Jurídica, para entes externos a la Secretaría de acuerdo con las normas vigentes.
4. Realizar seguimiento y control a los registros, bases de información sobre los proyectos y demás asuntos de la dependencia para contribuir con el logro de los objetivos y metas de la misma.
5. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Formulación y ejecución de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
NBC DERECHO Y AFINES **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** de Derecho y afines. **Título de formación Técnica Profesional en:** Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Salud Ocupacional, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración.	Sin experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-11

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA DE APOYO LOGÍSTICO – BIENES Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y verificar los trabajos de instalaciones eléctricas, reparaciones y mantenimiento de equipos eléctricos y electrónicos de la Entidad, para lograr contribuir al control de los riesgos que puedan afectar a las dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los trabajos asignados de instalaciones eléctricas, reparaciones y mantenimiento de los equipos eléctricos y electrónicos, para garantizar su óptimo funcionamiento, de acuerdo con las normas y protocolos establecidos para tal fin.
2. Elaborar informes técnicos sobre el estado de las instalaciones por las que responde, de acuerdo con los especificaciones de cada área, para cumplir con la normas de seguridad y control del riesgo.
3. Orientar técnicamente la supervisión de la contratación competencia del área por la que responde, para el correspondiente trámite, en cumplimiento de la misión institucional.
4. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
NBC ADMINISTRACIÓN **Título de formación Técnica Profesional en:** Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Salud Ocupacional, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Título de formación Técnica Profesional en:** Electricidad Industrial, Recursos Energéticos, Instalación de Redes, Instalación de Redes Eléctricas **del NBC en** Ingeniería Eléctrica Y Afines. **Título de formación Tecnológica en:** Electricidad, Electromecánica **del NBC en** Ingeniería Eléctrica y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Eléctrica	Sin experiencia.

del NBC en Ingeniería Eléctrica y Afines. . **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título de formación Técnica Profesional en:** Informática, Mantenimiento Informático, Sistemas e Informática, Mantenimiento De Redes **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título de formación Tecnológica en:** Análisis y Programación de Computadores, Administración Informática, Desarrollo de Software, Ingeniería de Sistemas, Sistemas, Sistemas y Telecomunicaciones, Administración de Sistemas, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Economía, Economía	

Y Finanzas, **NBC** en Economía **Título de formación Técnica Profesional en:** Ingeniería Industrial, **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Tecnológica en**: Ingeniería Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-11

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar y analizar los documentos a cargo del área para definir y verificar las condiciones, trámites y realizar estados financieros correspondientes de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo con los parámetros y normas establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizados las bases e información y registros de los movimientos y trámites de los estados financieros en la dependencia, para asegurar su funcionamiento y cumplir con los requerimientos establecidos.
2. Revisar los documentos que sean asignados con el fin de definir y verificar los estados financieros, para dar respuesta oportuna a los requerimientos allegados al área y a la Secretaría Distrital de Integración Social.
5. Apoyar la digitación y bases de información sobre la atención y registros consolidados de las actividades y demás asuntos de la dependencia para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.
6. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.

3. Actualizar el archivo y registro de la información que emiten sobre las finanzas y la contabilidad, competencia de la Secretaría Distrital de Integración Social para contribuir a la gestión y resultados de la dependencia.

4. Orientar los requerimientos de otras dependencias y entes externos sobre asuntos de competencia contable que le requieran, con oportunidad y calidad para cumplir con la gestión y los objetivos de la Secretaría Distrital de Integración Social.

7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en: Procesos Contables, Procesos Contables y Tributarios, Contabilidad y Costos **del NBC de** Contaduría Pública. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Contable y Financiera, Finanzas Y Sistemas	Sin experiencia.

Contables, Gestión Contable, Análisis de Costos y Presupuestos **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública**.**	

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-11

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGÍSTICO – BIENES Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y verificar los trabajos de reparaciones y mantenimiento de equipos de telefonía y Tics de comunicación, para su correcto funcionamiento en la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los trabajos asignados de instalaciones telefónicas, reparaciones y mantenimiento de los equipos de telefonía y Tics de comunicación, para garantizar su óptimo funcionamiento, de acuerdo con las normas y protocolos establecidos para tal fin.
2. Elaborar informes técnicos sobre el estado de las instalaciones por la que responde, de acuerdo con los especificaciones de cada área, para cumplir con la normas de seguridad y control del riesgo.
3. Prestar apoyo técnico a la supervisión de la contratación competencia del área, para el correspondiente trámite y en cumplimiento de la misión institucional.
4. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión

❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Plan de Desarrollo Distrital. ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación ❖ 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Salud Ocupacional, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título de formación Técnica Profesional en:** Electricidad Industrial, Recursos Energéticos,	Sin experiencia.

Instalación de Redes, Instalación de Redes Eléctricas **del NBC en** Ingeniería Eléctrica Y Afines. **Título de formación Tecnológica en:** Electricidad, Electromecánica **del NBC en** Ingeniería Eléctrica y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Eléctrica **del NBC en** Ingeniería Eléctrica y Afines. **Título de formación Técnica Profesional en:** Informática, Mantenimiento Informático, Sistemas e Informática, Mantenimiento De Redes **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título de formación Tecnológica en:** Análisis y Programación de Computadores, Administración Informática, Desarrollo de Software, Ingeniería de Sistemas, Sistemas, Sistemas y Telecomunicaciones, Administración de Sistemas, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título de formación Técnica Profesional** En Procesos Contables, Procesos Contables Y Tributarios, Contabilidad Y Costos del NBC de Contaduría Pública.	

Título de formación Tecnológica en Gestión Contable Y Financiera, Finanzas Y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis De Costos Y Presupuestos del **NBC** de Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** contaduría pública del **NBC** de Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Economía, Economía Y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas Y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía **Título de formación Técnica Profesional en:** Logística, Operación y Control de Procesos Industriales, Salud Ocupacional y Seguridad Industrial, Ingeniería Industrial, Seguridad e Higiene Industrial, Desarrollo Empresarial, Producción Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Tecnológica en**: Ingeniería Industrial, Logística, Higiene y Seguridad Industrial, Seguridad Industrial y Ambiental, Seguridad e Higiene Ocupacional **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 760

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-11

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS - UNIDADES OPERATIVAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar y establecer las necesidades de mantenimiento de las Unidades Operativas en materia de equipos e instalaciones para su buen funcionamiento, de acuerdo con los parámetros y normas establecida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar permanentemente control en las áreas asignadas de la Subdirección y/o las Unidades Operativas, para determinar las necesidades de mantenimiento de equipos y reparaciones, en cumplimiento de las normas establecidas.
2. Informar técnicamente a las dependencias, sobre las irregularidades en el estado de las plantas físicas y el manejo de los equipos que impiden el buen funcionamiento de las localidades, para garantizar un óptimo funcionamiento.
3. Desarrollar los trabajos asignados de reparaciones de instalaciones y mantenimiento de equipos, para garantizar su óptimo funcionamiento, de acuerdo con las normas y protocolos establecidos para tal fin.
4. Ajustar los informes sobre el estado y avance de las instalaciones a cargo, para dar cuenta de su desarrollo necesidades y características, buen funcionamiento, de acuerdo con los parámetros y normas establecidas.
5. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación

❖ 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica Profesional en: Construcciones, Dibujo Arquitectónico, Arquitectura y Administración de Obras **del NBC en** Arquitectura **Título de formación Tecnológica en:** Gestión de la Construcción de Proyectos Arquitectónicos, Delineantes de Arquitectura e Ingeniería, Construcción de Edificaciones, Construcción **del NBC en** Arquitectura **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Arquitectura **del NBC en** Arquitectura **Título de formación Técnica Profesional en** Obras Civiles del **NBC** en Ingeniería Civil y Afines **Título de formación Tecnológica en** Construcciones Civiles, Obras Civiles, Topografía, Instalaciones Hidráulicas, Sanitarias y de Gas **del NBC en** Ingeniería Civil y Afines **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y	Sin experiencia.

Geodesia del **NBC** en Ingeniería Civil y Afines **Título de formación Técnica Profesional en:** Electricidad Industrial, Recursos Energéticos, Instalación de Redes, Instalación de Redes Eléctricas **del NBC en** Ingeniería Eléctrica Y Afines. **Título de formación Tecnológica en:** Electricidad, Electromecánica **del NBC en** Ingeniería Eléctrica y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Eléctrica **del NBC en** Ingeniería Eléctrica y Afines. NBC INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES **Título de formación Técnica Profesional en:**, Ingeniería Industrial, Desarrollo Empresarial, Producción Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Tecnológica en**: Ingeniería Industrial, **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	09
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar de conformidad con las indicaciones del superior, los documentos, informes y conceptos relacionados con temas administrativos para el amparo y seguridad de los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizada de la base de datos sistematizada con los inventarios de los bienes inmuebles al servicio de la Secretaría Distrital de Integración Social, para contribuir a la gestión de la dependencia.
2. Realizar los informes sobre los resultados de seguimiento y evaluación de los planes, programas y procedimientos de la dependencia para dar cumplimiento a los objetivos trazados por la dependencia.
3. Realizar seguimiento y control en las actividades para proveer los bienes de consumo y elementos devolutivos, para dar cumplimiento a las necesidades de la dependencia según los requerimientos y necesidades establecidas.
4. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos

❖ Herramientas de Ofimática y bases de datos ❖ Indicadores de Gestión ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Plan de Desarrollo Distrital. ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación ❖ 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Salud Ocupacional, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración.	Sin experiencia.

Título de formación Técnica Profesional en: Procesos Contables, Procesos Contables y Tributarios, Contabilidad y Costos **del NBC de** Contaduría Pública. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Contable y Financiera, Finanzas Y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis de Costos y Presupuestos **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Economía, Economía Y Finanzas **NBC** en Economía **Título de formación Técnica Profesional en:** Informática, Mantenimiento Informático, Sistemas e Informática, Mantenimiento De Redes **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título de formación Tecnológica en:** Análisis y Programación de Computadores, Administración Informática, Desarrollo de Software, Ingeniería de Sistemas, Sistemas, Sistemas y Telecomunicaciones, Administración de Sistemas, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas,	

Telemática y Afines **Título de formación Técnica Profesional en:** Ingeniería Industrial, Desarrollo Empresarial, Producción Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Tecnológica en**: Ingeniería Industrial, **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-09

II.ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de apoyo técnico y operativo para la elaboración y proyección de los actos administrativos responsabilidad del área y de competencia de la Secretaría Distrital de Integración Social, para el correspondiente trámite y en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la preparación de las respuestas a los proyectos de derechos de petición, resoluciones, decretos y demás documentos competencia del área, para contribuir a la gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Orientar las respuestas a los requerimientos de otras dependencias sobre asuntos de competencia jurídica que le requieran, con oportunidad y calidad para cumplir con la gestión y los objetivos de la Secretaría
3. Realizar seguimiento y control a los registros, bases de información sobre los proyectos y demás asuntos de la dependencia para contribuir con el logro de los objetivos y metas del área.
4. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
5. Las demás que le asigne la autoridad

Distrital de Integración Social.	competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto de Anticorrupción
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** de Derecho y afines. **Título de formación Técnica Profesional en:** Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Salud	Sin experiencia.

Ocupacional, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración.	

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-09

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar alternativas de sistematización de ofimática para lograr mayor eficiencia en los procesos productivos y por ende el buen funcionamiento de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar labores técnicas para el seguimiento a la información consolidada en los sistemas de información de la entidad para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.
2. Desarrollar soporte técnico a los usuarios según sus requerimientos y/o actuar como soporte directo en la mesa de control de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.
3. Desarrollar labores técnicas para el seguimiento, digitación de bases de información sobre la atención y registros consolidados de las actividades y demás asuntos de la dependencia, para contribuir con el logro de los objetivos y metas
5. Realizar los informes sobre los resultados de seguimiento de los programas de bienestar desarrollados, para dar cumplimiento a los objetivos trazados por la dependencia
6. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa, con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

institucionales. 4. Realizar el análisis técnico de las nuevas aplicaciones de informática, teniendo en consideración las necesidades de información sobre ciudadanía atendida en los proyectos y servicios para cumplir con la gestión de la dependencia.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática avanzada y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
NBC INGENIERÍA DE SISTEMAS **Título de formación Técnica Profesional** En Informática, Técnica Profesional En Mantenimiento Informático, Técnica Profesional En Sistemas E Informática, Mantenimiento De Redes del **NBC** de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título de formación Tecnológica** en Análisis y Programación de computadores, Administración Informática, desarrollo del software, Ingeniería	Sin experiencia.

de sistemas, sistemas, Tecnología de sistemas y telecomunicaciones, Administración de sistemas, análisis y desarrollo de sistemas de información del **NBC** de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información del **NBC** de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título de formación Tecnológica** en Estadística E Informática del **NBC** en Matemáticas, Estadística y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Estadística del **NBC** en Matemáticas, Estadística y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-109

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar y elaborar informes, bases de datos, trámites administrativos de notificaciones en las actuaciones disciplinarias, actualización de procesos en el Sistema Distrital de Procesos Disciplinarios, respuesta a solicitudes en el Sistema de Quejas y Soluciones, al igual que hacer parte como representante de la OAD en el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer la gestión de la SDIS.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los informes sobre los resultados de seguimiento de los procesos disciplinarios, para efectuar las alertas para el no vencimiento de términos, comunicar de esto a los abogados, para contribuir con la gestión de la dependencia.

4. Dar respuesta al Sistema de Quejas y Soluciones a las peticiones que por competencia corresponda a la Oficina de Asuntos Disciplinarios, relacionadas con el tema disciplinario.

2. Mantener actualizado el Sistema Distrital de Procesos Disciplinarios y dar la explicación pertinente que sobre el tema requiera el/la Jefe de la Oficina y las demás instancias que eventualmente lo soliciten.

3. Efectuar las notificaciones que se deriven de las actuaciones disciplinarias ya sea de manera personal o supletoria a través de los medios definidos para tal fin, estar pendiente de los términos, devolver los expedientes a los abogados y elaborar constancias de ejecutoria frente a las decisiones disciplinarias.

5. Participar del Sistema Integrado de Gestión en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.

6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Herramientas ofimáticas y bases de datos.
- Indicadores de Gestión.
- Manual de procesos y procedimientos de la dependencia.
- Ley 734 de 2002 "CUD" y/o complementarias.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Control de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** de Derecho y afines. NBC ADMINISTRACIÓN	Sin experiencia.

Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración.	

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-09
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES - REPORTERÍA GRÁFICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Cubrir las Conferencias de Prensa, eventos, seminarios, talleres y graduaciones en coordinación con los responsables de los proyectos y el despacho del/la Secretario/a de la Secretaría Distrital de Integración Social para llevar el registro gráfico de las actividades desarrolladas por la Secretaría.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones para facilitar el proceso de comunicación pública para generar en los clientes internos y externos credibilidad y confianza en la información que se suministre y responsabilidad de la Secretaría	**4.** Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación,

Distrital de Integración Social.

2. Administrar y mantener actualizado el archivo y registros de la información que emiten los medios de comunicación, sobre las actividades de la Secretaría Distrital de Integración Social para contribuir al registro y control de la memoria institucional.

3. Apoyar a la dependencia, en la información y comunicación y medios, montaje de eventos de carácter institucional y Público que adelanta la Secretaría Distrital de Integración Social, para contribuir a al mejoramiento de la cultura organizacional.

autogestión y autocontrol.

5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en: Realización y Producción en Televisión, Producción de Piezas Multimedia, Fotografía **del NBC en** Artes Plásticas, Visuales Y Afines.	Sin experiencia.

Título de formación Tecnológica en: Edición y Animación de Medios Audiovisuales, Cine y Fotografía, Comunicación Gráfica, Realización de Audiovisuales y Multimedia **del NBC en** Artes Plásticas, Visuales y Afines **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Artes Plásticas, Diseño Visual, Producción de Cine y Televisión, Artes Plásticas, Bellas Artes del **NBC** en Artes Plásticas, Visuales y Afines **Título de formación Técnica Profesional en:** Televisión, Fotografía y Video, Comunicación y Relaciones Públicas, Medios de Comunicación **del NBC en** Comunicación Social, Periodismo y Afines **Título de formación Tecnológica en:** Producción Audiovisual, Periodismo, Dirección y Producción de Radio y Televisión **del NBC en** Comunicación Social, Periodismo y Afines **Terminación y aprobación de tres (03) años de formación profesional en disciplina académica de** Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Medios Audiovisuales **del NBC en** Comunicación Social, Periodismo y Afines NBC DISEÑO **Título de formación Técnica Profesional en:** Diseño Gráfico del **NBC** en Diseño **Título de formación Tecnológica en:** Diseño Gráfico Publicitario, Diseño Visual e Ilustración, Diseño Industrial del **NBC** en Diseño	

Terminación y aprobación de tres (03) años de formación profesional en disciplina académica de Diseño Gráfico, Diseño Industrial, del **NBC** en Diseño. **Título de formación Técnica Profesional en** Publicidad del **NBC** en Publicidad y afines **Título de formación Tecnológica en:** Publicidad, Comunicación Publicitaria, Publicidad y Comunicación Visual, Diseño Gráfico Publicitario, Mercadeo y Publicidad **NBC** en Publicidad y afines. **Terminación y aprobación de tres (03) años de formación profesional en disciplina académica de** Publicidad, Publicidad y Marketing Creativo, Publicidad y Mercadeo del **NBC** en Publicidad y afines.	

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-09

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA TERRITORIAL O PROYECTOS Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acompañamiento, seguimiento y monitoreo a las actividades y novedades de la población objeto a cargo, e informar a las instancias competentes los casos de emergencia social en relación con esta población.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Informar permanentemente a la instancia competente sobre los casos que presenten emergencia social en relación con la población en vulnerabilidad que atiende la Secretaría, para dar respuesta oportuna a sus requerimientos.
4. Realizar el archivo, control a los registros, bases de información asignados y demás requerimientos, para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.

2. Apoyar técnicamente a la dependencia en las diferentes actividades y acciones propias de cada uno de los proyectos y servicios de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos para tal fin.

3. Apoyar la realización de informes sobre los resultados de manejo y gestión realizada al interior de los proyectos y servicios, en especial lo relacionado con la población en estado de vulnerabilidad, para dar cumplimiento a los objetivos y misionalidad de la Secretaría.

5. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol

6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos	Sin experiencia.

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 777

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Salud Ocupacional, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** de Derecho y afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en	

Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Psicología del **NBC** de Psicología. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Antropología **del NBC en** Antropología. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Sociología, Trabajo Social del **NBC** en Sociología, Trabajo Social y afines **Título de formación Técnica Profesional** en Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública **Título de formación Tecnológica en** Salud Ocupacional, Promoción de la Salud **del NBC en** Salud Pública	

Terminación y aprobación de tres (03) años de formación profesional en disciplina académica de Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública. **Terminación y aprobación de 3 años de formación profesional en disciplina académica de** Licenciatura en Educación Básica en Danza, Arte dramático, Artes Escénicas **del NBC en** Artes Representativas.	

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-09

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL – GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo técnico que permitan mantener sistematizada y organizada la información referente a la dependencia en general y a los programas y proyectos ejecutados a nivel local, en cuanto al manejo y mantenimiento del inventario de los bienes, bases de datos y archivo documental de los participantes, de acuerdo con planes y programas establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar técnicamente de las bases de datos con la información necesaria de los usuarios del área asignada, para contribuir a la gestión de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos para tal fin.
2. Realizar los informes sobre los resultados de manejo y mantenimiento a los equipos e inventarios a cargo, para dar cumplimiento a los objetivos y resultados de la dependencia.
3. Apoyar el manejo y control a los registros, bases de información sobre el trámite realizado a los inventarios y equipos a cargo, para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.
4. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

❖ Constitución Política de Colombia ❖ Herramientas de Ofimática y bases de datos ❖ Indicadores de Gestión ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad ❖ Plan de Desarrollo Distrital. ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación ❖ 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
NBC ADMINISTRACIÓN **Título de formación Técnica Profesional en:** Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Salud Ocupacional, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas	Sin experiencia.

Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración..	

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-09

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de apoyo técnico que permitan el desarrollo, sistematización, organización y verificación de los programas relacionados con la correspondencia y archivo documental, para prestar un adecuado servicio en la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sistematizar el trámite del manejo y control de la correspondencia, para dar cumplimiento a los objetivos y gestión trazados por la dependencia, de acuerdo con las normas de archivo y procedimientos establecidos
2. Realizar las labores de vigilancia y control de los elementos y bienes de la entidad, con el fin de resolver las necesidades relacionadas con la infraestructura de ingreso o salida de elementos de trabajo, sistematizando la información para controlar el uso de los recursos asignados.
3. Realizar labores de apoyo técnico para el control del archivo y de los registros de los documentos y bases de información sobre el trámite de la correspondencia, inventarios, equipos a cargo de la dependencia y demás asuntos que le sean asignados, para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.
4. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia

❖ Formulación, ejecución y evaluación de proyectos ❖ Herramientas de Ofimática y bases de datos ❖ Indicadores de Gestión ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Plan de Desarrollo Distrital. ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación ❖ 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Salud Ocupacional, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y	Sin Experiencia.

Finanzas **del NBC en** Administración. **Título de formación Técnica Profesional en:** Procesos Contables, Procesos Contables y Tributarios, Contabilidad y Costos **del NBC de** Contaduría Pública. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Contable y Financiera, Finanzas Y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis de Costos y Presupuestos **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Economía, Economía Y Finanzas del **NBC** en Economía **Título de formación Técnica Profesional en:** Informática, Mantenimiento Informático, Sistemas e Informática, Mantenimiento De Redes **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título de formación Tecnológica en:** Análisis y Programación de Computadores, Administración Informática, Desarrollo de Software, Ingeniería de Sistemas, Sistemas, Sistemas y Telecomunicaciones, Administración de Sistemas, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería de	

Sistemas, Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título de formación Técnica Profesional en:** Ingeniería Industrial, Desarrollo Empresarial, Producción Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Tecnológica en**: Ingeniería Industrial, **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Técnica Profesional en:** Archivo **del NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas y Afines. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Documental, Archivística **del NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas Y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ciencia de la Información y Bibliotecología, Sistemas de Información y Documentación **del NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas y Afines.	
I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-09	
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN	

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGÍSTICO - BIENES Y SERVICIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de apoyo técnico a los profesionales del área en los procesos que se desarrollan en todas las dependencias, para dar trámite a los proyectos y solicitudes presentadas, conforme a lo establecido para la Secretaría Distrital de Integración Social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar labores de apoyo técnico junto a los profesionales del área en el diseño, análisis y evaluación de los procesos que se desarrollan para el suministro de los bienes en todas las dependencias de la entidad. 2. Registrar y reportar las novedades del talento humano y bases de información sobre la atención a los/as usuarios/as internos/as y externos/as, vinculados/as a la entidad para contribuir al logro de la gestión institucional. 3. Tramitar los documentos que sean allegados con el fin de definir y verificar las condiciones y forma de pago a los particulares, funcionarios/as y contratistas de la Secretaría Distrital de Integración Social.	4. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol 5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
❖ Constitución Política de Colombia ❖ Herramientas de Ofimática y bases de datos ❖ Indicadores de Gestión ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Plan de Desarrollo Distrital. ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación ❖ Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Técnica Trabajo en equipo

Transparencia Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Salud Ocupacional, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título de formación Técnica Profesional en:** Informática, Mantenimiento Informático, Sistemas e Informática, Mantenimiento De Redes **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título de formación Tecnológica en:** Análisis y Programación de Computadores, Administración Informática, Desarrollo de Software, Ingeniería de Sistemas, Sistemas, Sistemas y Telecomunicaciones, Administración de Sistemas,	Sin Experiencia.

Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines NBC CONTADURÍA PÚBLICA **Título de formación Técnica Profesional en:** Procesos Contables, Procesos Contables y Tributarios, Contabilidad y Costos **del NBC de** Contaduría Pública. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Contable y Financiera, Finanzas Y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis de Costos y Presupuestos **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública**.** **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Economía, Economía Y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas Y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía **Título de formación Técnica Profesional en:** Logística, Operación y Control de Procesos Industriales, Salud Ocupacional y Seguridad	

Industrial, Ingeniería Industrial, Seguridad e Higiene Industrial, Desarrollo Empresarial, Producción Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Tecnológica en**: Ingeniería Industrial, Logística, Higiene y Seguridad Industrial, Seguridad Industrial y Ambiental, Seguridad e Higiene Ocupacional **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Técnica Profesional en:** Archivo **del NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas y Afines. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Documental, Archivística **del NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas Y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ciencia de la Información y Bibliotecología, Sistemas de Información y Documentación **del NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas Y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-09

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – CUENTAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar el registro de los movimientos y trámites de pago a particulares y Funcionarios/as en la herramienta diseñada para tal fin, para mantener al día los compromisos de la dependencia y contribuir a la gestión de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de apoyo al análisis y diseño de soluciones de tecnología informática y de trámites bancarios de los particulares y servidores/as públicos/as de la Secretaría Distrital de Integración Social, para mejorar la gestión de la Entidad.
2. Realizar los trámites y procedimientos de pagos y cuentas para garantizar el manejo de los recursos y presupuesto en la Secretaría Distrital de Integración Social.
3. Orientar y realizar las labores de apoyo en materia de tecnología informática y de comunicaciones para soportar la operación de los procesos institucionales.
4. Tramitar los documentos que sean allegados con el fin de definir y verificar las condiciones y forma de pago a los particulares, funcionarios/as y contratistas de la Secretaría Distrital de Integración Social.
5. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica Profesional en: Procesos Contables, Procesos Contables y Tributarios, Contabilidad y Costos **del NBC de** Contaduría Pública. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Contable y Financiera, Finanzas Y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis de Costos y Presupuestos **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública**.**	Sin experiencia.
I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-09	
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ –SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ – UNIDADES OPERATIVAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orientación y apoyo para lograr el desarrollo integral de los grupos poblacionales atendidos por la dependencia, de acuerdo con los parámetros y normas establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades ocupacionales dirigidas a los grupos poblacionales atendidos, para su participación, desarrollo social y mejora de la calidad de vida, en cumplimiento de las metas y objetivos institucionales de la Secretaría Distrital de Integración Social. 2. Orientar actividades de autocuidado, autonomía y convivencia con los grupos	4. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol 5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la

atendidos y sus familias para contribuir con al mejoramiento de su calidad de vida. 3. Realizar seguimiento y control a los registros, bases de información sobre la atención a la población participante, para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.	naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Antropología **del NBC en** Antropología**.** **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Licenciatura en Educación Básica en Danza, Arte dramático, Artes Escénicas **del NBC en** Artes Representativas. **Título de formación Técnica Profesiona**l **en:** Entrenamiento Deportivo del **NBC** en Deportes,	12 meses de experiencia relacionada.

Educación Física y Recreación. **Título de formación Tecnológica en:** Educación Deportiva para Personas con Discapacidad, Evaluación y Programación de la Actividad Física, Educación Física, Recreación y Deporte **del NBC en** Deportes, Educación Física y Recreación. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Profesional en Entrenamiento Deportivo, Cultura Física, Deporte Y Recreación, Ciencias del Deporte **del NBC en** Deportes, Educación Física y Recreación **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil,	

Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación. **Título de formación Técnica Profesional** En Lenguas Modernas del **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística Y Afines **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Lenguajes Y Estudios Socioculturales, Lenguas Modernas, Lingüística el **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística Y Afines **Título de formación Técnica Profesional** en Fisioterapia, Fonoaudiología, Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias. **Título de formación Tecnológica** en Terapia Ocupacional, Terapia del Lenguaje **del NBC en** Terapias. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia **del NBC en** Terapias. **Título de formación Técnica Profesional** en Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública **Título de formación Tecnológica en** Salud Ocupacional, Promoción de la Salud **del NBC en** Salud Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en**	

formación profesional en: Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Sociología, Trabajo Social del **NBC** en Sociología, Trabajo Social y afines.	

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-09

II. ÁREA FUNCIONAL – CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo técnico para desarrollar los estudios técnicos, financieros y presupuestal para la contratación, adquisición de bienes y servicios de la Secretaría Distrital de Integración Social dirigidos a los diferentes proyectos, para garantizar el óptimo manejo de los recursos y el cumplimiento del funcionamiento institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el análisis y estudio de contratación, diseño, ejecución de proyectos institucionales, así como de la adquisición de los bienes y servicios que requiera la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme las normas establecidas.
2. Realizar seguimiento y control a los registros, bases de información sobre los procesos contractuales, para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.
3. Desarrollar seguimiento y control a los registros, documentos y bases de información sobre los proyectos y el presupuesto del área, para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.
4. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Herramientas de Ofimática y bases de datos

❖ Indicadores de Gestión ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Plan de Desarrollo Distrital. ❖ Normas vigentes sobre Contratación. ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación ❖ 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración.	Sin Experiencia.

Título de formación Técnica Profesional en: Procesos Contables, Procesos Contables y Tributarios, Contabilidad y Costos **del NBC de** Contaduría Pública. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Contable y Financiera, Finanzas Y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis de Costos y Presupuestos **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública**.** **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** de Derecho y afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Economía, Economía Y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas Y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía **Título de formación Técnica Profesional en:** Ingeniería Industrial, Desarrollo Empresarial, Producción Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Tecnológica en**: Ingeniería Industrial, **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en**	

formación profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	INSTRUCTOR
Código:	313
Grado:	09
No. de cargos:	Treinta y tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - UNIDADES OPERATIVAS PARA LA PRIMERA INFANCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar asistencia técnica y operativa en los procesos, procedimientos, diseño, monitoreo y evaluación de las actividades pedagógicas, recreativas, culturales, deportivas y ambiente saludable relacionados con las políticas sectoriales para lograr el desarrollo integral de los niños y niñas, vinculados a las unidades operativas de las Subdirecciones Locales para la Integración Social, de acuerdo con los parámetros y normas establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades pedagógicas y recreativas, culturales, deportivas o artísticas, para contribuir a la política pública, en el marco del Proceso pedagógico integral previsto por la Secretaría Distrital de Integración Social.
2. Seleccionar y aplicar estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación, según el área de formación y el enfoque metodológico adoptado.
3. Apoyar el seguimiento y control a los registros, bases de información sobre la
5. Desarrollar en el grupo poblacional asignado, un ambiente de cultura de higiene y hábitos saludables de auto cuidado y convivencia respetuosa, para fomentar la vivencia de los derechos y la participación y mejora de la calidad de vida, en concordancia con las políticas y objetivos institucionales.
6. Promover prácticas de buen trato hacia los grupos poblacionales atendidos, reportando oportunamente las situaciones que atenten, amenacen o vulneren sus derechos, utilizando los conductos, protocolos y rutas establecidas por la entidad y las entidades competentes.

atención y registros consolidados de las actividades culturales y recreo-deportivas de cada uno de los niños y niñas a cargo y demás asuntos de la dependencia para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.

4. Ejecutar actividades pedagógicas, recreativas, culturales y deportivas para lograr el desarrollo integral de los niños y niñas asignados.

7. Proyectar y consolidar los informes y documentos de tipo pedagógico que se requieran sobre el estado y avance de los grupos poblacionales a cargo, para dar cuenta de su desarrollo necesidades y características en cumplimiento de las metas y políticas institucionales.

8. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol

9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Políticas Públicas para la Infancia.
- Pedagogía Infantil
- Primeros Auxilios
- Código de Infancia y Adolescencia vigente
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

NBC EDUCACIÓN **Título de formación Técnica Profesional en** Educación Preescolar ó Educación Artística del **NBC** en Educación**.** **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 800

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN – INSTRUCTOR 313-09

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL - SUBDIRECCIONES – UNIDADES OPERATIVAS – PUNTOS DE ARTICULACIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades, programas y proyectos de tipo pedagógico con los grupos poblacionales que se encuentran adscritos a la unidad operativa, con temas propios de la profesión, para fortalecer en ellos las habilidades y capacidades individuales, territoriales, comunitarias, organizativas y familiares que conlleven a la realización democrática de sus derechos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente el desarrollo de los planes, programas, proyectos, estrategias y acciones de validación social, para la ejecución de acciones de promoción, prevención, protección y restablecimiento de los derechos para la atención de los grupos poblacionales de responsabilidad del área, en cumplimiento de la misión institucional.
2. Seleccionar y aplicar estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación, según el área de formación y el enfoque metodológico adoptado.
3. Desarrollar actividades de formación con los grupos poblacionales atendidos por la dependencia, que le sean asignados, fortaleciendo sus habilidades y capacidades, conllevando al restablecimiento de sus derechos.
4. Ejecutar actividades pedagógicas, recreativas, culturales y deportivas para lograr el desarrollo integral de los grupos poblacionales asignados.
5. Desarrollar en el grupo poblacional
6. Promover prácticas de buen trato hacia los grupos poblacionales atendidos, reportando oportunamente las situaciones que atenten, amenacen o vulneren sus derechos, utilizando los conductos, protocolos y rutas establecidas por la entidad y las entidades competentes.
7. Apoyar técnicamente los procedimientos, herramientas y controles que fortalezcan de manera permanente los flujos de información necesarios entre las dependencias a todo nivel, para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Realizar la recolección, consolidación, seguimiento y control a los registros y bases de información sobre la atención a la población vulnerable y demás asuntos de la dependencia para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.
9. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.

asignado, un ambiente de cultura de higiene y hábitos saludables de auto cuidado y convivencia respetuosa, para fomentar la vivencia de los derechos y la participación y mejora de la calidad de vida, en concordancia con las políticas y objetivos institucionales.	**10.** Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
NBC ANTROPOLOGÍA **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en** Antropología **del NBC en** Antropología**.** **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en** Licenciatura en Educación Básica en Danza, Arte dramático, Artes Escénicas **del NBC en** Artes Representativas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 802

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

Título de formación Técnica Profesional **en:** Entrenamiento Deportivo del **NBC** en Deportes, Educación Física y Recreación. **Título de formación Tecnológica en:** Educación Deportiva para Personas con Discapacidad, Evaluación y Programación de la Actividad Física, Educación Física, Recreación y Deporte **del NBC en** Deportes, Educación Física y Recreación. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en** Profesional en Entrenamiento Deportivo, Cultura Física, Deporte Y Recreación, Ciencias del Deporte **del NBC en** Deportes, Educación Física y Recreación **Título de formación Técnica Profesional en** Educación Preescolar ó Educación Artística del **NBC** en Educación**.** **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la	

Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación. **Título de formación Técnica Profesional** En Lenguas Modernas del **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística Y Afines **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en** Lenguajes Y Estudios Socioculturales, Lenguas Modernas, Lingüística el **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística Y Afines **Título de formación Técnica Profesional** en Fisioterapia, Fonoaudiología, Terapia ocupacional del **NBC** en Terapias. **Título de formación Tecnológica** en terapia ocupacional, Terapia del Lenguaje del **NBC** en Terapias. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en** disciplina académica de Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia del **NBC** en Terapias.	

Título de formación Técnica Profesional en Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública **Título de formación Tecnológica en** Salud Ocupacional, Promoción de la Salud **del NBC en** Salud Pública **Terminación y aprobación de formación profesional en disciplina académica de** Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública. **Terminación y aprobación de formación profesional en disciplina académica de** Sociología, Trabajo Social del **NBC** en Sociología, Trabajo Social y afines.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	07
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGÍSTICO - BIENES Y SERVICIOS - SERVICIOS GENERALES - TODAS LAS DEPENDENCIAS.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de mantenimiento y reparación: eléctrica, cerrajería, albañilería y demás servicios de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, para lograr contribuir al control de los riesgos que puedan afectar a las dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar labores de instalación, mantenimiento y reparación de las redes de telefonía, electricidad, cerrajería o plomería de las instalaciones asignadas para coadyuvar con la prestación del servicio, de acuerdo a los protocolos establecidos.
2. Actualizar el inventario de la bodega de los equipos de electricidad, plomería cerrajería, telefonía y redes para suministrar los elementos de trabajo a los operarios de las empresas contratistas de acuerdo a los protocolos establecidos.
3. Prestar apoyo técnico a la supervisión de la contratación competencia del área por la que responde, para el correspondiente trámite y en cumplimiento de la misión institucional.
4. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Manual de procesos y procedimientos.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión	Sin experiencia.

Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Salud Ocupacional, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título de formación Técnica Profesional en:** Informática, Mantenimiento Informático, Sistemas e Informática, Mantenimiento De Redes **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título de formación Tecnológica en:** Análisis y Programación de Computadores, Administración Informática, Desarrollo de Software, Ingeniería de Sistemas, Sistemas, Sistemas y Telecomunicaciones, Administración de Sistemas, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de	

Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título de formación Técnica Profesional en:** Procesos Contables, Procesos Contables y Tributarios, Contabilidad y Costos **del NBC de** Contaduría Pública. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Contable y Financiera, Finanzas Y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis de Costos y Presupuestos **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Economía, Economía Y Finanzas del **NBC** en Economía **Título de formación Técnica Profesional en:** Ingeniería Industrial, **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Tecnológica en**: Ingeniería Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Técnica Profesional en:** Electricidad Industrial, Recursos Energéticos,	

Instalación de Redes, Instalación de Redes Eléctricas **del NBC en** Ingeniería Eléctrica Y Afines. **Título de formación Tecnológica en:** Electricidad, Electromecánica **del NBC en** Ingeniería Eléctrica y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Eléctrica **del NBC en** Ingeniería Eléctrica y Afines. **Título de formación Técnica Profesional en:** Construcciones, Dibujo Arquitectónico, Arquitectura y Administración de Obras **del NBC en** Arquitectura **Título de formación Tecnológica en:** Gestión de la Construcción de Proyectos Arquitectónicos, Delineantes de Arquitectura e Ingeniería, Construcción de Edificaciones, Construcción **del NBC en** Arquitectura **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Arquitectura **del NBC en** Arquitectura **Título de formación Técnica Profesional en** Obras Civiles del **NBC** en Ingeniería Civil y Afines **Título de formación Tecnológica en** Construcciones Civiles, Obras Civiles, Topografía, Instalaciones Hidráulicas, Sanitarias y de Gas **del NBC en** Ingeniería Civil y Afines **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en**	

formación profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del **NBC** en Ingeniería Civil y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los trámites en materia de presupuesto y presentar la información presupuestal, cuadros e informes requeridos por las instancias competentes de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo con los mecanismos y procedimientos establecidos para tal fin oportuna y eficientemente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar la ejecución del presupuesto de la vigencia con los registros de las disponibilidades, registro de giros y demás operaciones que modifiquen el presupuesto en el sistema, para contribuir a la gestión de la dependencia.
2. Realizar los informes financieros de la Secretaría Distrital de Integración Social de acuerdo con los procedimientos establecidos, para dar respuesta a los requerimientos de las diferentes áreas.
3. Actualizar el registro diario de reservas, traslados y disponibilidades presupuestales para apoyar la gestión de la dependencia.
4. Realizar el trámite para la expedición de certificados de Disponibilidad y Registros Presupuestales y apoyo a la ejecución del presupuesto, para contribuir a la gestión institucional.
5. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Contabilidad
- Fundamentos de Administración
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación

❖ 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
NBC ADMINISTRACIÓN **Título de formación Técnica Profesional en:** Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Salud Ocupacional, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título de formación Técnica Profesional en:** Procesos Contables, Procesos Contables y	Sin experiencia.

Tributarios, Contabilidad y Costos **del NBC de** Contaduría Pública. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Contable y Financiera, Finanzas Y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis de Costos y Presupuestos **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Economía, Economía Y Finanzas del **NBC** en Economía **Título de formación Técnica Profesional en:** Ingeniería Industrial, Seguridad e Higiene Industrial, Desarrollo Empresarial, Producción Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Tecnológica en**: Ingeniería Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-07
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Determinar las necesidades de mantenimiento de la Subdirección Local para la Integración Social y

de las Unidades Operativas en materia de equipos, instalaciones y suministros para su buen funcionamiento, de acuerdo con los parámetros establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Informar a las dependencias competentes, sobre las novedades y dificultades del estado de las plantas físicas y equipo que impidan el buen funcionamiento de la Unidad, para mejorar la calidad de los servicios.
2. Elaborar informes técnicos sobre el estado de los inventarios y suministros de la Subdirección de acuerdo con las especificaciones de cada área, para apoyar la gestión y mantenimiento de la Secretaría Distrital de Integración Social.
3. Realizar seguimiento y control en las actividades para proveer bienes de consumo y devolutivos para dar cumplimiento a las necesidades de la dependencia según los requerimientos y necesidades establecidas.
4. Prestar apoyo técnico a la supervisión de la contratación competencia del área por la que responde, para el correspondiente trámite y en cumplimiento de la misión institucional.
5. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 813

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Salud Ocupacional, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título de formación Técnica Profesional en:** Procesos Contables, Procesos Contables y Tributarios, Contabilidad y Costos **del NBC de** Contaduría Pública. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Contable y Financiera, Finanzas Y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis de Costos y Presupuestos **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en**	Sin experiencia.

formación profesional en: Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** de Derecho y afines. NBC ECONOMÍA **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Economía, Economía Y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas Y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía **Título de formación Técnica Profesional** En Gestión Ambiental del **NBC** en Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria del **NBC** en Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines **Título de formación Técnica Profesional en:** Informática, Mantenimiento Informático, Sistemas e Informática, Mantenimiento De Redes **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título de formación Tecnológica en:** Análisis y Programación de Computadores, Administración Informática, Desarrollo de Software, Ingeniería de Sistemas, Sistemas, Sistemas y Telecomunicaciones, Administración de Sistemas, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y	

Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. **Título de formación Técnica Profesional en:** Logística, Operación y Control de Procesos Industriales, Salud Ocupacional y Seguridad Industrial, Ingeniería Industrial, Seguridad e Higiene Industrial, Desarrollo Empresarial, Producción Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Tecnológica en**: Ingeniería Industrial, Logística, Higiene y Seguridad Industrial, Seguridad Industrial y Ambiental, Seguridad e Higiene Ocupacional **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. NBC EN BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS HUMANAS Y AFINES **Título de formación Técnica Profesional en:** Archivo **del NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas y Afines. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Documental, Archivística **del NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas Y	

Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ciencia de la Información y Bibliotecología, Sistemas de Información y Documentación **del NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas Y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA TERRITORIAL Y/O PROGRAMAS Y PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y actualizar bases de datos, generar reportes y solicitudes de suministros de los/as ciudadanos/as vinculados/as a los proyectos o solicitantes de los servicios de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y control a los registros, bases de información sobre la atención y calidad del servicio ofrecidos a la población vulnerable y demás asuntos de la dependencia para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.
2. Actualizar las bases de datos con la información necesaria de los ciudadanos y ciudadanas vinculados a los proyectos o demandantes de servicios.
3. Elaborar reportes las necesidades de materiales y equipos de sistematización para el desarrollo de la actividad laboral de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos.
4. Elaborar informe técnicos sobre las novedades y servicios por la que responde la dependencia, de acuerdo con las especificaciones de administración de talento humano, para contribuir a la gestión de la dependencia.
5. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia

❖ Formulación, ejecución y evaluación de proyectos ❖ Herramientas de Ofimática y bases de datos ❖ Indicadores de Gestión ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad ❖ Plan de Desarrollo Distrital. ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación ❖ 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Salud Ocupacional, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública,	Sin experiencia.

Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** de Derecho y afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** disciplina académica de Psicología del **NBC** de Psicología. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Antropología **del NBC en** Antropología. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Sociología, Trabajo Social **del NBC** en Sociología, Trabajo Social y afines **Título de formación Técnica Profesional** en Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública **Título de formación Tecnológica en** Salud Ocupacional, Promoción de la Salud **del NBC en** Salud Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Licenciatura en	

Educación Básica en Danza, Arte dramático, Artes Escénicas **del NBC en** Artes Representativas.	

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-07

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de apoyo técnico y operativo en la dependencia respectiva, en el control, manejo y mantenimiento de los inventarios de los bienes, archivo y documentos de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Incorporar, generar y verificar la información en los sistemas previstos, con el fin de mantener las bases de datos actualizadas, con la información necesaria de las personas participantes de los componentes de la dependencia.
2. Participar en el desarrollo de estrategias de acompañamiento integral y especializado frente a las demandas y necesidades de los participantes del proyecto asignado, para cumplir con los objetivos institucionales.
3. Desarrollar y monitorear la atención respetuosa y la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía solicitante, para dar respuesta oportuna a sus requerimientos y fortalecer la gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social.
4. Tramitar y distribuir informes, documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de área de trabajo, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes.
6. Realizar seguimiento y control a los registros, bases de información sobre la atención y calidad del servicio ofrecidos por la dependencia y demás asuntos de la misma para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.
7. Tramitar las solicitudes de materiales e implementos requeridos en la dependencia para su buen funcionamiento y prestación de servicios con calidad y oportunidad.
8. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

5. Proyectar los informes sobre el estado y avance de los programas que se ejecuten en la dependencia, para dar cuenta de su desarrollo necesidades y características en cumplimiento de las metas y políticas institucionales.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Salud	Sin experiencia.

Ocupacional, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título de formación Técnica Profesional en:** Procesos Contables, Procesos Contables y Tributarios, Contabilidad y Costos **del NBC de** Contaduría Pública. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Contable y Financiera, Finanzas Y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis de Costos y Presupuestos **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación de formación profesional en disciplina académica** de Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** de Derecho y afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Economía, Economía Y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas Y Comercio	

Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía **Título de formación Técnica Profesional** En Gestión Ambiental del **NBC** en Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria del **NBC** en Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines **Título de formación Técnica Profesional en:** Informática, Mantenimiento Informático, Sistemas e Informática, Mantenimiento De Redes **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título de formación Tecnológica en:** Análisis y Programación de Computadores, Administración Informática, Desarrollo de Software, Ingeniería de Sistemas, Sistemas, Sistemas y Telecomunicaciones, Administración de Sistemas, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título de formación Técnica Profesional en:** Logística, Operación y Control de Procesos Industriales, Salud Ocupacional y Seguridad Industrial, Ingeniería Industrial, Seguridad e	

Higiene Industrial, Desarrollo Empresarial, Producción Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Tecnológica en**: Ingeniería Industrial, Logística, Higiene y Seguridad Industrial, Seguridad Industrial y Ambiental, Seguridad e Higiene Ocupacional **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Técnica Profesional en:** Archivo **del NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas y Afines. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Documental, Archivística **del NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas Y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ciencia de la Información y Bibliotecología, Sistemas de Información y Documentación **del NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas y Afines.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 824

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	INSTRUCTOR
Código:	313
Grado:	06
No. de cargos:	Cuarenta (40)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - UNIDADES OPERATIVAS PARA LA PRIMERA INFANCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar procesos, procedimientos y actividades pedagógicas, recreativas, culturales y deportivas relacionadas con las políticas sectoriales para lograr el desarrollo integral en los niños y niñas, vinculados a las unidades operativas de las Subdirecciones Locales para la Integración Social, de acuerdo con los parámetros y normas establecido.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer el seguimiento y control a los registros, bases de información sobre la atención y registros consolidados de las actividades culturales y recreo-deportivas de cada uno de los niños y niñas a cargo y demás asuntos de la dependencia para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.
2. Realizar las actividades pedagógicas y recreativas, culturales, deportivas o artísticas, para contribuir a la política pública, en el marco del Proceso pedagógico integral previsto por la Secretaría Distrital de integración Social.
3. Apoyar un ambiente de cultura de higiene y hábitos saludables de auto cuidado y convivencia respetuosa, para fomentar la vivencia de los derechos y la participación y mejora de la calidad de vida, en concordancia con las políticas y objetivos institucionales.
5. Promover prácticas de buen trato hacia los grupos poblacionales atendidos, reportando oportunamente las situaciones que atenten, amenacen o vulneren sus derechos, utilizando los conductos, protocolos y rutas establecidas por la entidad y las entidades competentes.
6. Los procedimientos y actividades de capacitación en materia técnica y de asistencia a los grupos poblacionales en situaciones de vulnerabilidad, se realizan para sensibilizar y mejorar la gestión de la dependencia de acuerdo al área asignada.
7. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol

4. Proyectar y consolidar los informes y documentos de tipo pedagógico que se requieran sobre el estado y avance de los grupos poblacionales a cargo, para dar cuenta de su desarrollo necesidades y características en cumplimiento de las metas y políticas institucionales.	8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Políticas Públicas para la Infancia.
- Pedagogía Infantil.
- Primeros Auxilios
- Código de Infancia y Adolescencia vigente.
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en Educación Preescolar ó Educación Artística del **NBC** en Educación**.** **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la disciplina académica de** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación.	

I. IDENTIFICACIÓN – INSTRUCTOR 313-06
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL - SUBDIRECCIONES – UNIDADES OPERATIVAS – PUNTOS DE ARTICULACIÓN SOCIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades, programas y proyectos de tipo pedagógico con los grupos poblacionales que se encuentren vinculados a las unidades operativas, con temas propios de la profesión, para fortalecer en ellos las habilidades y capacidades individuales, territoriales, comunitarias, organizativas y familiares que conlleven a la realización democrática de sus derechos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar técnicamente el desarrollo de los planes, programas, proyectos, estrategias y acciones de validación social, para la
5. Promover prácticas de buen trato hacia los grupos poblacionales atendidos, reportando oportunamente las

ejecución de acciones de promoción, prevención, protección y restablecimiento de los derechos para la atención de los grupos poblacionales de responsabilidad del área, en cumplimiento de la misión institucional.

2. Seleccionar y aplicar estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación, según el área de formación y el enfoque metodológico adoptado.

3. Desarrollar actividades de formación con los grupos poblacionales atendidos por la dependencia, que le sean asignados, fortaleciendo sus habilidades y capacidades, conllevando al restablecimiento de sus derechos.

4. Desarrollar en el grupo poblacional asignado, un ambiente de cultura de higiene y hábitos saludables de auto cuidado y convivencia respetuosa, para fomentar la vivencia de los derechos y la participación y mejora de la calidad de vida, en concordancia con las políticas y objetivos institucionales.

situaciones que atenten, amenacen o vulneren sus derechos, utilizando los conductos, protocolos y rutas establecidas por la entidad y las entidades competentes.

6. Apoyar técnicamente los procedimientos, herramientas y controles que fortalezcan de manera permanente los flujos de información necesarios entre las dependencias a todo nivel, para el cumplimiento de la misión institucional.

7. Realizar la recolección, consolidación, seguimiento y control a los registros y bases de información sobre la atención a la población vulnerable y demás asuntos de la dependencia para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.

8. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.

9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de Antropología **del NBC en** Antropología**.** **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** Licenciatura en Educación Básica en Danza, Arte dramático, Artes Escénicas **del NBC en** Artes Representativas. **Título de formación Técnica Profesiona**l **en:** Entrenamiento Deportivo del **NBC** en Deportes, Educación Física y Recreación. **Título de formación Tecnológica en:** Educación Deportiva para Personas con Discapacidad, Evaluación y Programación de la Actividad Física, Educación Física, Recreación y Deporte **del NBC en** Deportes, Educación Física y Recreación. **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** Profesional en Entrenamiento Deportivo, Cultura Física, Deporte Y Recreación, Ciencias del Deporte **del NBC en** Deportes, Educación Física y Recreación NBC EDUCACIÓN	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

Título de formación Técnica Profesional en Educación Preescolar ó Educación Artística del **NBC** en Educación**.** **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación. **Título de formación Técnica Profesional** En Lenguas Modernas del **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística Y Afines **Terminación y aprobación del pénsum**	

académico en la disciplina académica de Lenguajes Y Estudios Socioculturales, Lenguas Modernas, Lingüística el **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística Y Afines **Título de formación Técnica Profesional** en Fisioterapia, Fonoaudiología, Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias. **Título de formación Tecnológica** en Terapia Ocupacional, Terapia del Lenguaje **del NBC en** Terapias. **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia **del NBC en** Terapias. **Título de formación Técnica Profesional** en Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública **Título de formación Tecnológica en** Salud Ocupacional, Promoción de la Salud **del NBC en** Salud Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública. **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** Sociología, Trabajo Social del **NBC** en Sociología, Trabajo Social y afines.	
I. IDENTIFICACIÓN – INSTRUCTOR 313-06	
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA TERRITORIAL Y/O PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar, verificar y sistematizar los procesos de vinculación de los/as ciudadanos/as en los	

proyectos ejecutados en la Subdirección Local para la Integración Social, se realice de acuerdo con los parámetros y normas establecidos por la Dirección Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y monitorear las visitas domiciliarias en los procesos de validación social, para la admisión de ciudadanos/as en los proyectos y servicios de la Secretaría Distrital de Integración Social, ejecutadas en la Subdirección.
2. Realizar actividades con entidades públicas y privadas alianzas estratégicas que desarrollen programas similares o complementarios para fortalecer la gestión técnica y financiera de los proyectos.
3. Apoyar el desarrollo de informes sobre el estado y avance de los grupos poblacionales a cargo, para dar cuenta de su desarrollo necesidades y características en cumplimiento de las metas y políticas institucionales.
4. Participar en los procedimientos y actividades de capacitación en materia técnica y de asistencia a los grupos poblacionales en situaciones de vulnerabilidad, para sensibilizar y mejorar la gestión de la dependencia de acuerdo al área asignada.
5. Apoyar del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación

Compromiso con la Organización	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Salud Ocupacional, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** de Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** de Derecho y afines. **Título de formación Técnica Profesional en** Educación Preescolar ó Educación Artística del **NBC** en Educación**.** **Terminación y aprobación del pénsum**	Sin experiencia.

académico en la disciplina académica de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación. **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** disciplina académica de Psicología del **NBC** de Psicología. **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** Antropología **del NBC en** Antropología.	

Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de Sociología, Trabajo Social **del NBC** en Sociología, Trabajo Social y afines **Título de formación Técnica Profesional** en Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública **Título de formación Tecnológica en** Salud Ocupacional, Promoción de la Salud **del NBC en** Salud Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública. **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** Licenciatura en Educación Básica en Danza, Arte dramático, Artes Escénicas **del NBC en** Artes Representativas.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	INSTRUCTOR
Código :	313
Grado:	03
No. de cargos:	Trescientos veintidós (322)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS – GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, controlar, sistematizar y repartir la correspondencia de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente para asegurar la información y el control de los documentos de la Secretaría	

Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar labores relacionadas con el manejo de la correspondencia área de la correspondencia asignada, para asegurar el control e información de los documentos competencia de la Entidad.
2. Realizar la sistematización y control de los registros de los documentos y bases de información sobre el los programas y proyectos y demás asuntos de la dependencia para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.
3. Apoyar el seguimiento y control a los registros, bases de información sobre el manejo y archivo de los asuntos de la dependencia que le sean asignados para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.
4. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMCA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de	Sin experiencia.

Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Salud Ocupacional, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título de formación Técnica Profesional en:** Procesos Contables, Procesos Contables y Tributarios, Contabilidad y Costos **del NBC de** Contaduría Pública. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Contable y Financiera, Finanzas Y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis de Costos y Presupuestos **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum**	

académico en la disciplina académica de de Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** de Derecho y afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** Economía, Economía Y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas Y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía **Título de formación Técnica Profesional** En Gestión Ambiental del **NBC** en Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria del **NBC** en Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines **Título de formación Técnica Profesional en:** Informática, Mantenimiento Informático, Sistemas e Informática, Mantenimiento De Redes **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título de formación Tecnológica en:** Análisis y Programación de Computadores, Administración Informática, Desarrollo de Software, Ingeniería de Sistemas, Sistemas, Sistemas y Telecomunicaciones, Administración de Sistemas, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de:**	

Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. **Título de formación Técnica Profesional en:** Logística, Operación y Control de Procesos Industriales, Salud Ocupacional y Seguridad Industrial, Ingeniería Industrial, Seguridad e Higiene Industrial, Desarrollo Empresarial, Producción Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Tecnológica en**: Ingeniería Industrial, Logística, Higiene y Seguridad Industrial, Seguridad Industrial y Ambiental, Seguridad e Higiene Ocupacional **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Técnica Profesional en:** Archivo **del NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas y Afines. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Documental, Archivística **del NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas Y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de:** Ciencia de la Información y Bibliotecología, Sistemas de Información y Documentación **del NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias	

Humanas Y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN – INSTRUCTOR 313-03

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARIAS DE FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar documentos con técnicas jurídicas y administrativas para atender asuntos legales y en general en todas las actuaciones relacionadas con las competencias de la dependencia, de conformidad con la normatividad legal vigente para el correspondiente trámite y en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las respuestas de los actos administrativos, consultas, peticiones y providencias que deba emitir la dependencia, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
2. Asistir en la elaboración de actos administrativos de la dependencia cuando se le solicite su apoyo técnico, para unificar pronunciamientos de la misma de carácter general, para el correspondiente trámite y en cumplimiento de la misión institucional.
3. Apoyar la atención de las consultas verbales o escritas que sean presentadas a la dependencia sobre asuntos relacionados con la los asuntos de la misma, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
4. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estatuto de Anticorrupción
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos

❖ Indicadores de Gestión ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital. ❖ Plan de Desarrollo Distrital. ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación ❖ 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** de Derecho y afines. **Título de formación Técnica Profesional en:** Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Salud Ocupacional, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública,	Sin experiencia.

Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración.	

I. IDENTIFICACIÓN – INSTRUCTOR 313-03

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - UNIDADES OPERATIVAS PARA LA PRIMERA INFANCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades pedagógicas, para lograr el bienestar y desarrollo integral del grupo de niños y niñas a cargo y sus familias, vinculados a las unidades operativas de las Subdirecciones Locales, de acuerdo con los parámetros y normas establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar las actividades recreativas de los niños y niñas o grupo asignado, para incrementar su desarrollo social y mejora de la calidad de vida, en cumplimiento de las metas y objetivos institucionales de la Secretaría Distrital de Integración Social.
2. Realizar el seguimiento y control a los registros, bases de información sobre la atención y bienestar de los niños, para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.
3. Participar en los Comités Pedagógicos Institucionales, locales y en las jornadas pedagógicas mensuales, para fortalecer los programas y metas institucionales.
4. Realizar los informes y documentos de tipo pedagógico que se requieran sobre el estado y avance de los grupos poblacionales a cargo, para dar cuenta de su desarrollo necesidades y características en cumplimiento de las metas y políticas institucionales.
5. Promover prácticas de buen trato hacia los grupos poblacionales atendidos, reportando oportunamente las situaciones que atenten, amenacen o vulneren sus derechos, utilizando los conductos, protocolos y rutas establecidas por la entidad y las entidades competentes.
6. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
7. Las demás que le asigne la autoridad

	competente y correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
❖ Constitución Política de Colombia ❖ Formulación, ejecución y evaluación de proyectos ❖ Herramientas de Ofimática y bases de datos ❖ Indicadores de Gestión ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad ❖ Plan de Desarrollo Distrital. ❖ 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica Profesional en Educación Preescolar ó Educación Artística del **NBC** en Educación**.** **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil,	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación.	

I. IDENTIFICACIÓN – INSTRUCTOR 313-03

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL - SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL – ÁREA TERRITORIAL Y/O PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar, sistematizar y realizar seguimiento a los procesos de vinculación de los/as ciudadanos/as en los proyectos ejecutados en la Subdirección Local para la Integración Social, para que se realicen de acuerdo con los parámetros y normas establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las visitas domiciliarias en los procesos de validación social, para la admisión y permanencia de ciudadanos/as en los proyectos y servicios ofrecidos de la Secretaría Distrital de Integración Social, e implementados en las Subdirecciones Locales.
2. Ejecutar las actividades con entidades públicas y privadas de alianzas estratégicas que desarrollen programas similares o complementarios sobre población vulnerable, para fortalecer la gestión técnica y financiera de los proyectos.
4. Orientar a la ciudadanía solicitante de servicios o información hacia el servicio que mejor responda a sus necesidades, tanto en la Secretaría Distrital de Integración Social como en los servicios sociales de la localidad y a nivel distrital.
5. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
6. Las demás que le asigne la autoridad

3. Preparar los informes sobre el estado y avance de los grupos poblacionales a cargo para dar cuenta de su desarrollo necesidades y características, en cumplimiento de la metas y políticas institucionales.	competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración	Sin experiencia

de Personal y Desarrollo Humano, Salud Ocupacional, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** de Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** de Derecho y afines. **Título de formación Técnica Profesional en** Educación Preescolar ó Educación Artística del **NBC** en Educación**.** **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la	

Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación. **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** disciplina académica de Psicología del **NBC** de Psicología. **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** Antropología **del NBC en** Antropología. **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** Sociología, Trabajo Social **del NBC** en Sociología, Trabajo Social y afines **Título de formación Técnica Profesional** en Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública **Título de formación Tecnológica en** Salud Ocupacional, Promoción de la Salud **del NBC en** Salud Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública.	

Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de Licenciatura en Educación Básica en Danza, Arte dramático, Artes Escénicas **del NBC en** Artes Representativas.	

I. IDENTIFICACIÓN – INSTRUCTOR 313-03

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL - SUBDIRECCIONES – UNIDADES OPERATIVAS – PUNTOS DE ARTICULACIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo técnico a los programas y proyectos de tipo pedagógico con los grupos poblacionales que se encuentran vinculados a la unidad operativa, con temas propios de la profesión, para fortalecer en ellos las habilidades y capacidades individuales, territoriales, comunitarias, organizativas y familiares que conlleven a la realización democrática de sus derechos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente el desarrollo de los planes, programas, proyectos, estrategias y acciones de validación social, para la ejecución de acciones de promoción, prevención, protección y restablecimiento de los derechos para la atención de los grupos poblacionales de responsabilidad del área, en cumplimiento de la misión institucional.
2. Desarrollar actividades de formación con los grupos poblacionales atendidos por la dependencia, que le sean asignados, fortaleciendo sus habilidades y capacidades, conllevando al restablecimiento de sus derechos.
3. Apoyar técnicamente los procedimientos, herramientas y controles que fortalezcan de manera permanente los flujos de información necesarios entre las
4. Realizar actividades de apoyo técnico a la recolección, consolidación, seguimiento y control a los registros y bases de información sobre la atención a la población vulnerable y demás asuntos de la dependencia para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.
5. Promover prácticas de buen trato hacia los grupos poblacionales atendidos, reportando oportunamente las situaciones que atenten, amenacen o vulneren sus derechos, utilizando los conductos, protocolos y rutas establecidas por la entidad y las entidades competentes.
6. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar

dependencias a todo nivel, para el cumplimiento de la misión institucional.	los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol. **7.** Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de Antropología **del NBC en** Antropología**.** **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** Licenciatura en Educación Básica en Danza, Arte dramático, Artes Escénicas **del NBC en** Artes Representativas. **Título de formación Técnica Profesiona**l **en:** Entrenamiento Deportivo del **NBC** en Deportes, Educación Física y Recreación. **Título de formación Tecnológica en:**	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Educación Deportiva para Personas con Discapacidad, Evaluación y Programación de la Actividad Física, Educación Física, Recreación y Deporte **del NBC en** Deportes, Educación Física y Recreación. **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** Profesional en Entrenamiento Deportivo, Cultura Física, Deporte Y Recreación, Ciencias del Deporte **del NBC en** Deportes, Educación Física y Recreación **Título de formación Técnica Profesional en** Educación Preescolar ó Educación Artística del **NBC** en Educación**.** **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas	

Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación. **Título de formación Técnica Profesional** En Lenguas Modernas del **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística Y Afines **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** Lenguajes Y Estudios Socioculturales, Lenguas Modernas, Lingüística el **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística Y Afines **Título de formación Técnica Profesional** en Fisioterapia, Fonoaudiología, Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias. **Título de formación Tecnológica** en Terapia Ocupacional, Terapia del Lenguaje **del NBC en** Terapias. **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia **del NBC en** Terapias. **Título de formación Técnica Profesional** en Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública **Título de formación Tecnológica en** Salud Ocupacional, Promoción de la Salud **del NBC en** Salud Pública	

Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública. **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** Sociología, Trabajo Social del **NBC** en Sociología, Trabajo Social y afines.	

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código y Grado:	407
Grado:	27
No. de cargos:	Cuarenta y Nueve (49)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARIAS DE FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de asistencia, gestión administrativa, Secretariales y operativas organizando y administrando los documentos y correspondencia que se generen en el desarrollo de los procesos de atención a los ciudadanos-as que acceden a la justicia a través de las comisarías de familia, de acuerdo con los parámetros del Sistema de Gestión Documental de la Entidad y los estándares calidad en la prestación de los servicios del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la SDIS y otras entidades brindando la información que se requiera de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, con base en las autorizaciones o instrucciones que reciba de la jefatura de la Dependencia.
2. Tramitar las solicitudes verbales o escritas de Medidas de Protección, radicadas en la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar la proyección y notificación de los
5. Proyectar respuestas a las solicitudes tanto internas como externas que se reciban y dentro de estas, los trámites ante los Juzgados de Familia correspondientes a los recursos interpuestos por las partes a las decisiones, las Consultas que por procedimiento deben elevarse ante el superior jerárquico, las conversiones que deben solicitarse y ante la Fiscalía por los procesos que se deban enviar según lo ordenado en las normas.
6. Clasificar y organizar los registros, archivos y

diferentes autos que se generen en las Comisarías de Familia, o en su defecto realizar las publicaciones respectivas, cuidando siempre que se surtan los procesos de conformidad con lo establecido en la normatividad establecida para tal fin.

4. Suscribir los Estados que se deban publicar dentro de los procesos que se requieran y llevar un control de los mismos, de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.

controles a cargo de la comisaría de familia o dependencia de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos.

7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Conocimientos Generales sobre Derechos Humanos
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-27

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al funcionamiento administrativo y operativo de los proyectos y servicios de la dependencia que se le asignen en el marco de las políticas y los lineamientos de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
2. Apoyar la elaboración de oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Asistir en la elaboración y programación de la agenda contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para su desarrollo oportuno.
4. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-27

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGISTICO - BIENES Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el funcionamiento administrativo del área de Bienes y Servicios que se le asigne de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
2. Apoyar la elaboración de oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-27

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGISTICO - INVENTARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el funcionamiento administrativo del área de Bienes y Servicios que se le asigne, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Subdirección y la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y mantener actualizado el inventario del almacén con sus respectivos consolidados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y demás normas vigentes.
2. Apoyar a las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social, los pedidos de elementos, materiales o equipos que le sean solicitados, de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Apoyar la elaboración de oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a
5. Recibir, revisar, clasificar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, del inventario por bajas, por venta, donación o destrucción de materiales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y demás normas de vigentes
6. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

cada tema.

4. Mantener actualizado la herramienta de entradas y salidas de los elementos devolutivos y de consumo, registrando los movimientos y asientos diarios del almacén.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Sistemas de Inventario.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-27

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el funcionamiento administrativo y operativo de los proyectos y servicios de la dependencia que se le asignen en el marco de las políticas y lineamientos de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades administrativas o de operación de proyectos y servicios que se le asignen, de acuerdo con los procedimientos establecidos y demás normas vigentes.

5. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas

2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
3. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
4. Asistir en la elaboración y programación de la agenda contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para su desarrollo oportuno.
6. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por el despacho, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción.
- Legislación archivística colombiana.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 859

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	27
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIONES – SUBDIRECCIONES – OFICINAS ASESORAS – DESPACHO - SUBSECRETARÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar, organizar y administrar los documentos y correspondencia de la dependencia con base en el Sistema de Gestión Documental y de acuerdo con los estándares de oportunidad y calidad en la prestación de los servicios del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
2. Asistir en la elaboración y programación de la agenda contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para su desarrollo oportuno.
3. Transcribir guías, procedimientos, normas y reglamentos que elabore la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
5. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.
6. Realizar la atención telefónica y personal de funcionarios de los diferentes organismos y entidades que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites y de acuerdo a las directrices establecidas en el área.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

4. Participar en la elaboración de los instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar la información y/o los datos que se requieran, de competencia de la dependencia.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	22
No. de cargos:	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARÍAS DE FAMILIA	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de asistencia administrativa en la Comisaría de Familia y atender los requerimientos de servicios de los distintos grupos del área de desempeño y atender los requerimientos de manejo de correspondencia, archivo, manejo de documentos e informes a fin de brindar información y orientación Básica Primaria al usuario y un apoyo eficiente y eficaz a la administración para su normal funcionamiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar actividades de asistencia administrativa de competencia de la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
3. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
4. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción.
- Legislación archivística colombiana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de la Información Adaptación al cambio

Transparencia Compromiso con la Organización	Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-22

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de asistencia administrativa en la Dependencia o proyecto al que sea asignado, atendiendo los requerimientos de manejo de correspondencia, archivo, reparación de documentos, elaboración de informes, trámites de administración de personal y atención a la ciudadanía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar actividades de asistencia administrativa de competencia de la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
3. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.
5. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.

- Conocimientos Básicos de Administración de Personal.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-22

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – NÓMINA Y LIQUIDACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar que el registro, liquidación y revisión de la novedades de la nómina del Talento Humano al servicio de la Secretaría Distrital de Integración Social se efectué de manera eficiente, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Gestión Corporativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, registrar, organizar y actualizar los registros y estadísticas del talento humano al servicio de la Secretaría Distrital de Integración Social, al cual se le liquiden horas extras, recargos nocturnos, vacaciones, licencias, compensatorios e incapacidades, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato y demás normas vigentes.
4. Actualizar y organizar la tarjeta de registro de novedades, vacaciones y licencias que se lleva en cada hoja de vida, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato y demás normas vigentes,
5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con

2. Realizar la liquidación de horas extras, recargos nocturnos, vacaciones, licencias, compensatorios, incapacidades y demás novedades para que sean incluidas oportunamente en la pre-nómina y la nómina, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato y demás normas vigentes.

3. Revisar y verificar, la nómina de los/as servidores/as públicos, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato y demás normas vigentes.

6. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.

7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Conocimiento de Prestaciones Sociales.
- Políticas Públicas sobre administración de personal.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-22

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – PRE-PENSIONADOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar que la información extraída de los sistemas de información que maneja el programa de Pre-pensionados sea verídica y confiable para poder dar las certificaciones correspondientes a los/as servidores/as públicos/as que pertenecen a la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo a las instrucciones impartidas para dicha actividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Extraer de los sistemas de información manual o digital, los datos que se requieran para garantizar la correcta certificación de bonos pensionales y archivo central, de acuerdo a los parámetros establecidos para tal fin.
2. Extraer información referente al cálculo actuarial de la Secretaría Distrital de Integración Social para dar cumplimiento a la normatividad legal vigente.
3. Realizar acompañamiento a los grupos de servidores/as públicos/as que están próximos a la jubilación en los talleres que realiza el programa de Pre-Pensionados, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el coordinador del mismo.
4. Brindar orientación a los/as servidores/as públicos/as en los temas pensionales a que ellos hagan mención, por vía virtual, telefónica y/o presencial, de acuerdo a los parámetros establecidos para dicha actividad.
5. Brindar acompañamiento a las reuniones que se realicen para efectuar la revisión y seguimiento al programa y el cronograma de actividades propuestas, siguiendo los parámetros establecidos.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Conocimiento de Prestaciones Sociales.
- Políticas Públicas sobre administración de personal.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-22

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener la custodia, realizar la permanente actualización y prestar el servicio de préstamo y consulta de las historias laborales de los/as servidores/as públicos/as pertenecientes a la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la custodia y el buen estado de las historias laborales de los/as servidores/as públicos/as pertenecientes a la planta de empleos de la SDIS, de acuerdo a los parámetros establecidos para dicha actividad.
2. Proporcionar el servicio de préstamo y consulta de las historias laborales a los/as servidores/as públicos/as de la entidad, así como a otras entidades externas competentes que lo requieran, garantizando el cuidado y buen uso de las mismas.
3. Mantener actualizada la información de las historias laborales de los/as servidores/as, adicionando y verificando la información a ingresar, así como descartando la información de los/as servidores/as retirados/as de la entidad, siguiendo los lineamientos establecidos para dichas actividades.
4. Mantener actualizado el registro de préstamos y consultas de las historias laborales, para
5. Atender y dar cumplimiento a los requerimientos tanto internos como externos de las personas naturales o entidades competentes que tengan que ver con la consulta y/o préstamo de las historias laborales de los/as servidores/as de la entidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.
6. Mantener inventariadas y organizadas las historias laborales de los/as servidores/as de la entidad en el lugar destinado para ello, garantizando el debido orden y cuidado de las mismas.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

garantizar la actualización de la información en los registros de la entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Constitución Política de Colombia. ❖ Políticas Públicas sobre administración de personal. ❖ Ofimática. ❖ Atención al público. ❖ Manejo de equipos de oficina. ❖ Gestión Documental. ❖ Inventarios. ❖ Normas básicas de redacción.
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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	21
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Garantizar el trámite y funcionamiento operativo y administrativo de la documentación y correspondencia de la Dependencia, así como la información y orientación oportuna acerca de los servicios de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
3. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.
4. Apoyar las visitas de inspección para determinar cantidad y estado de los bienes pertenecientes al área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-21	
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – UNIDADES OPERATIVAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Actualizar las bases de datos de la información de los ciudadanos-as vinculados a los proyectos o demandantes de servicios de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar los libros, tarjeteros, catálogos, índices y archivos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 2. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por el despacho, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia. 3. Participar en la elaboración de los instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar la información y/o los datos que se requieran, de competencia de la dependencia	4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 5. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
❖ Constitución Política de Colombia. ❖ Plan de Desarrollo Distrital.	

❖ Ofimática. ❖ Atención al público. ❖ Manejo de equipos de oficina. ❖ Normas básicas de redacción

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	21
No. de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar, organizar y administrar los documentos y correspondencia de la dependencia con base en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad, de acuerdo con los estándares de oportunidad y calidad en la prestación de los servicios del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos,
5. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo,

datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.

2. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por el despacho, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.

3. Asistir en la elaboración y programación de la agenda contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para su desarrollo oportuno.

4. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.

presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.

6. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.

7. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	17
No. de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA TERRITORIAL O PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender a la ciudadanía que solicita servicios para remitirlos a los diferentes proyectos, realizar visitas domiciliarias en los procesos de validación social y hacer seguimiento a las personas atendidas conforme a los lineamientos institucionales en materia de prestación de los servicios de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las visitas domiciliarias en los procesos de validación social, para la admisión de ciudadanos/as en los proyectos y servicios de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Actualizar los registros de admitidos/as en los proyectos y servicios, así como de demanda de servicios, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
5. Suministrar información pertinente a las personas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Las demás que le asigne la autoridad

3. Asistir en la elaboración y programación de la agenda con entidades públicas y privadas contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para su desarrollo oportuno.	competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-17

II. ÁREA FUNCIONAL – DI8RECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARIAS DE FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de asistencia, gestión administrativa, Secretariales y operativas organizando y administrando los documentos y correspondencia que se generen en el desarrollo de los procesos de atención a los/as ciudadanos/as que acceden a la justicia a través de las comisarías de familia, de acuerdo con los parámetros del Sistema de Gestión Documental de la Entidad y los estándares calidad en la prestación de los servicios del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la SDIS y otras entidades brindando	5. Tramitar las solicitudes verbales o escritas de

la información que se requiera de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, con base en las autorizaciones o instrucciones que reciba de la jefatura de la Dependencia.

2. Actualizar los libros radicadores de medidas de protección, así como el del diario que se debe tener para ser consultado por las partes, sus apoderados o el/la usuario/a en general, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

3. Realizar la proyección y notificación de los diferentes autos que se generen en las Comisarías de Familia, o en su defecto realizar las publicaciones respectivas, cuidando siempre que se surtan los procesos de conformidad con lo establecido en la normatividad establecida para tal fin.

4. Realizar la proyección de los autos mediante los cuales se dé trámite a las denuncias de violencia intrafamiliar y los informes pertinentes, dentro de los términos legales.

Medidas de Protección, radicadas en la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos.

6. Clasificar y organizar los registros, archivos y controles a cargo de la comisaría de familia o dependencia de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos.

7. Proyectar informes y documentos administrativos que se requiera presentar o expedir, de acuerdo con las instrucciones o parámetros que le sean fijados.

8. Actualizar el Sistema de información SIRBE, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Conocimientos Generales sobre Derechos Humanos
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de la Información Adaptación al cambio

Transparencia Compromiso con la Organización	Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-17

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el archivo, clasificación y trámite de los documentos y correspondencia recibida y despachada, con base en los parámetros de calidad y Gestión Documental establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
2. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.
3. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
4. Asistir en la elaboración y programación de la agenda contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para su desarrollo oportuno.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción.
- Legislación archivística colombiana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁQUICO**
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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-17

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRAQTIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – CUENTAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizadas las bases de datos de pagos efectuados diariamente, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar el sistema de software, los movimientos y trámites de pago efectuados diariamente en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Realizar los giros para pago de nóminas, contratistas, jardines e instituciones y cajas menores, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.
4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Constitución Política de Colombia. ❖ Plan de Desarrollo Distrital. ❖ Ofimática. ❖ Atención al público. ❖ Manejo de equipos de oficina. ❖ Normas básicas de redacción ❖ Legislación archivística colombiana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁQUICO**
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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-17
II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la dependencia en el archivo, clasificación y trámite de los documentos y correspondencia recibida y despachada, con base en los parámetros de calidad y Gestión Documental establecidos por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes. 2. Actualizar registros sobre el manejo y 4. Asistir en la elaboración y programación de la agenda contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para su desarrollo oportuno. 5. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las

distribución de los recursos financieros relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

3. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.

instrucciones que imparta el jefe inmediato.

6. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁQUICO
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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia.

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 879

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	17
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar, organizar y administrar los documentos y correspondencia de las Dependencias con base en el Sistema de Gestión Documental, actualizar el sistema de información de la Secretaría Distrital de Integración Social y atención al jefe inmediato y a los ciudadanos, de acuerdo con los estándares de eficiencia y calidad en la prestación de los servicios del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
2. Asistir en la elaboración y programación de la agenda, contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para su desarrollo oportuno.
3. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.
4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo,
5. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.
6. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
❖ Constitución Política de Colombia. ❖ Ofimática. ❖ Atención al público. ❖ Manejo de equipos de oficina. ❖ Normas básicas de redacción ❖ Legislación archivística colombiana.	
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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Transportar el personal, suministros, equipos y correspondencia en forma oportuna y segura, manteniendo en perfectas condiciones mecánicas el vehículo asignado, con forma a las instrucciones de su superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir correctamente el vehículo asignado, respetando las señales de tránsito y realizando un manejo defensivo.
2. Realizar el transporte de personal, suministros, equipos y correspondencia en actividades oficiales, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la autoridad competente.
3. Cumplir estrictamente con los reglamentos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible, velando por la oportuna y continua prestación del servicio.
4. Revisar y verificar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramienta y equipos de seguridad y carretera, velando por el cumplimiento de las normas de tránsito, seguridad y equipo con el que debe contar el vehículo.
5. Realizar, inspeccionar, detectar fallas y efectuar las reparaciones menores de que tenga conocimiento, velando por el correcto funcionamiento del vehículo.
6. Verificar e informar de inmediato al superior sobre los daños del vehículo que requieran reparación especializada.
7. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios asignados por la autoridad competente.
8. Cumplir las normas de tránsito legales vigentes en el país, velando por la aplicación y respeto de las mismas.
9. Verificar que los documentos del vehículo se encuentren actualizados e informar y adelantar las diligencias necesarias para tal efecto.
10. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la entidad para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos.
11. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código de tránsito.
- Mecánica automotriz básica preventiva y correctiva.
- Nomenclatura y direcciones dentro de la ciudad.
- Atención al público.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	13
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGISTICO - BIENES Y SERVICIOS - INVENTARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar todas las labores, relacionadas con los inventarios físicos de muebles y equipos de oficina y con el inventario del Almacén, de acuerdo con los parámetros fijados por el Área de Bienes y Servicios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. ecibir, verificar, clasificar y almacenar elementos y/o insumos, aplicando las técnicas y formas de seguridad e higiene establecidas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe
5. Elaborar el inventario físico del almacén, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Efectuar la verificación de devolución de elementos que salen, de acuerdo con las

inmediato.

2. Revisar el inventario del almacén y dar de baja a aquellos inservibles para la Entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

3. Revisar la documentación de traslados, devoluciones y bajas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

4. Recibir y clasificar el envío de requerimientos de elementos de oficinas y revisar los comprobantes de cargo y abono originado en el Almacén, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Sistema de registro y manejo de Inventarios.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-13

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL - SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – UNIDADES OPERATIVAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

a los/as niños/as a cargo para desarrollar hábitos apropiados de alimentación, vestuario e higiene y realizar actividades recreativas, artísticas, culturales y salidas pedagógicas que contribuyan al desarrollo físico y emocional de los/as niños/as.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar en los/as niños/as hábitos apropiados de alimentación, vestuario e higiene, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Actualizar los registros de existencia de posibles dificultades, seguimiento de tratamientos y la evaluación de progreso, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Asistir y acompañar a los/as niños/as a consultas médicas y servicios educativos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Apoyar el suministro de alimentos indicados a los/as niños/as atendidos en la Unidad Operativa, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. a los/as niños/as en sus actividades de aseo personal, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Apoyar a los/as niños/as en las actividades recreativas, artísticas, culturales y salidas pedagógicas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-13

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN E INTEGRACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

la atención de las personas remitidas a los a los proyectos y programas de atención al Migrante con el Centro de Orientación y Referenciación de Servicios Sociales, así como mantener toda la información y estadísticas pertinentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la atención telefónica y personal de los servicios sociales al migrante, a los diferentes organismos y entidades que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites y de acuerdo a las directrices establecidas en el área.
2. Apoyar el Centro de Orientación y Referenciación de Servicios Sociales, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
3. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.
4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
5. Actualizar el control de los pasajes terrestres solicitados, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-13

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subdirección Local para la Integración Social en el archivo y manejo de la correspondencia, transcripción de documentos e información a los ciudadanos, de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos por la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
2. Realizar la atención telefónica y personal de funcionarios de los diferentes organismos y entidades que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites y de
5. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por el despacho, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.

acuerdo a las directrices establecidas en el área.

3. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.

4. Participar en la elaboración de los instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar la información y/o los datos que se requieran, de competencia de la dependencia.

7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-13

II. DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - JARDINES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades pedagógicas del jardín y el desarrollo de hábitos apropiados de alimentación, cuidado e higiene en los/as niños/as a cargo siguiendo los lineamientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir por el bienestar y atención del grupo de niños y niñas a cargo, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
2. Elaborar, planear, organizar y realizar las actividades pedagógicas, el observador de seguimiento de cada uno de los niños y niñas a cargo, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
3. Participar en los Comités Pedagógicos Institucionales y Distritales y en las jornadas pedagógicas mensuales, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
4. Generar en los niños y niñas hábitos de autocuidado y convivencia participativa y respetuosa, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
5. Apoyar, responder y acompañar a los niños y las niñas en las horas de juego libre y descanso, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Ejecutar las actividades de higiene y limpieza con los niños y niñas procurando las mejores condiciones de aseo y presentación, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.
I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-13	
II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el trámite, archivo y manejo de documentación e información de la dependencia, así como la información oportuna a la ciudadanía sobre los servicios de la Secretaría Distrital de Integración Social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la atención telefónica y personal de funcionarios de los diferentes organismos y entidades que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites y de acuerdo a las directrices establecidas en el área. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes. 3. Participar en la elaboración de los instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar la información y/o los datos que se requieran, de	5. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema. 6. Asistir en la elaboración y programación de la agenda contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para su desarrollo oportuno. 7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

competencia de la dependencia. 4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Constitución Política de Colombia. ❖ Ofimática. ❖ Atención al público. ❖ Manejo de equipos de oficina. ❖ Normas básicas de redacción ❖ Legislación archivística colombiana.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	13
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar, organizar y administrar los documentos y correspondencia de la Dependencias con base en el Sistema de Gestión Documental, actualizar el sistema de información de la Secretaría Distrital de Integración Social y atención al jefe inmediato y a los ciudadanos, de acuerdo con los estándares de eficiencia y calidad en la prestación de los servicios del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
2. Asistir en la elaboración y programación de la agenda contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para su desarrollo oportuno.
3. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.
4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
5. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.
6. Realizar la atención telefónica y personal de funcionarios de los diferentes organismos y entidades que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites y de acuerdo a las directrices establecidas en el área.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	11
No. De cargos:	Sesenta y cuatro (64)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL – ÁREA TERRITORIAL O PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender a la ciudadanía que solicita servicios para remitirlos a los diferentes proyectos, realizar visitas domiciliarias en los procesos de validación social y hacer seguimiento a las personas atendidas conforme a los lineamientos institucionales en materia de prestación de los servicios de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las visitas domiciliarias en los procesos de validación social, para la admisión de ciudadanos/as en los proyectos y servicios de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Participar en el seguimiento a las personas atendidas, vinculadas o remitidas para evaluar la gestión técnica, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe.
4. Suministrar información pertinente a las personas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las

2. Actualizar los registros de admitidos/as en los proyectos y servicios, así como de demanda de servicios, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (30) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-11

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - JARDINES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades del jardín y el desarrollo de hábitos adecuados de nutrición, cuidado e higiene en los/as niños/as a cargo siguiendo los lineamientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a los/as niños/as infundiendo hábitos apropiados de alimentación,	4. Proyectar oficios, documentos o escritos, para informar al jefe sobre el estado

vestuario e higiene, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.

2. Actualizar sobre la existencia de posibles dificultades o problemas en salud o bienestar general que presenten los/as niños/as, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.

3. Apoyar la ejecución de actividades pedagógicas, recreativas y nutricionales con los/as niños/as, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.

4. Reportar información sobre el estado general, desarrollo y problemas de los/as niños/as con su familia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Fundamentos de Pedagogía. Nutrición.
- Fundamentos de Lúdica.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (30) meses de experiencia.

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 895

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-11

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCION PARA LA ADULTEZ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el desarrollo de planeación, control y evaluación de las políticas, planes, proyectos estratégicos y programas relacionados con las políticas del proyecto de Generación de capacidades para el desarrollo de personas habitantes de calle o en ejercicio de prostitución, para el cumplimiento de las metas del Plan de desarrollo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar los controles de los registros administrativos de la modalidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Realizar la atención telefónica y personal de funcionarios de los diferentes organismos y entidades que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites y de acuerdo a las directrices establecidas en el área.
3. Realizar seguimiento a los ciudadanos y ciudadanas habitantes de calle, para evaluar la gestión técnica, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Recibir los pedidos de elementos de consumo y consumo controlado de la subdirección para la adultez, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Entregar los elementos de consumo y consumo controlado a las diferentes modalidades del proyecto 743, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la entidad para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Pedagogía
- Nutrición
- Fundamentos de Lúdica
- Ofimática.
- Atención al público.

- ❖ Manejo de equipos de oficina.
- ❖ Normas básicas de redacción.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (30) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-11

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - NÓMINA Y LIQUIDACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano en la recopilación e inclusión de las novedades de nómina de la Entidad, siguiendo las normas y procedimientos establecidos por la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar la información sobre las novedades causadas para la elaboración de la nómina, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
2. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por el despacho, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.
3. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo,
4. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Liquidación de Prestaciones Sociales. ❖ Normas sobre administración de personal. ❖ Ofimática. ❖ Atención al público. ❖ Manejo de equipos de oficina. ❖ Normas básicas de redacción ❖ Legislación archivística colombiana.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (30) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-11
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGISTICO – INVENTARIOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las labores relacionadas con el manejo de los inventarios físicos de muebles y equipos de la Secretaría Distrital de Integración Social.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Actualizar de la base de datos de los inventarios individuales, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 4. Actualizar el registro de los elementos entregados a la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

2. Apoyar la elaboración del inventario físico, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

3. Actualizar la base de datos de traslados, devoluciones y bajas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Sistemas de Inventario.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (30) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-11

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la dependencia en las actividades de archivo, transcripción de datos e información sobre los contratos que tramita la Entidad, siguiendo las normas y procedimientos legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir,

4. Apoyar la elaboración de los instrumentos

enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, contratos y archivos de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.

2. Transcribir guías, procedimientos, normas y reglamentos que elabore la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

3. Proyectar oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

necesarios para recolectar, organizar y analizar la información y/o los datos que se requieran, de competencia de la dependencia

5. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Conocimientos de Contratación Administrativa.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (30) meses de experiencia.

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 900

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-11

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Clasificar, codificar y registrar las solicitudes de contratos que ingresen a la dependencia y realizar la compilación de normas y documentos internos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, contratos y archivos de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
2. Proyectar oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Apoyar la elaboración de los instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar la información y/o los datos que se requieran, de competencia de la dependencia
4. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (30) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-11

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo en los temas de atención telefónica, manejo de correspondencia, elaboración de documentos y suministro de información a terceros.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
2. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.
3. Asistir en la elaboración y programación de la agenda contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para su desarrollo oportuno.
4. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (30) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	11
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo tales como: clasificar y ordenar correspondencia, transcripción de documentos, actualización del sistema de información de la Secretaría Distrital de Integración Social y el Sistema SIRBE, atención al jefe inmediato y a los ciudadanos, de acuerdo con los estándares de eficiencia y calidad en la prestación de los servicios del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas
5. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique

documentales y demás normas de archivo vigentes.

2. Asistir en la elaboración y programación de la agenda, contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para su desarrollo oportuno.

3. Transcribir guías, procedimientos, normas y reglamentos que elabore la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

4. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.

a cada tema.

6. Realizar la atención telefónica y personal de funcionarios de los diferentes organismos y entidades que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites y de acuerdo a las directrices establecidas en el área.

7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (30) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SALUD
Código:	412
Grado:	11
No. De cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES - UNIDADES OPERATIVAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender a los participantes en sus labores de aseo, alimentación, suministro o aplicación de medicamentos formulados, terapias, curaciones, primeros auxilios, tomas de muestras y signos vitales y realizar registros y trámites respectivos, de acuerdo con los estándares de oportunidad y calidad en la prestación de los servicios del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a los participantes en sus labores de aseo, alimentación, suministro o aplicación de medicamentos formulados y terapias.
5. Realizar los trámites necesarios para hospitalizaciones, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato y la normatividad vigente.

2. Colaborar con la toma de presión sanguínea, temperatura, pulso y otros signos vitales, efectuar curaciones y tomar o recoger muestras, prestar primeros auxilios, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.

3. Actualizar los registros de las historias clínicas sobre sus actividades y continuidad de los tratamientos, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.

4. Asistir y acompañar a los usuarios para consulta, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.

6. Verificar que se administre a los usuarios la dieta indicada por el médico, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.

7. Recibir o entregar la información suministrada por los turnos establecidos, dando cumplimiento a las observaciones, dadas por el jefe inmediato.

8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Enfermería.
- Conocimientos básicos de Nutrición.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Certificado de auxiliar de enfermería por institución debidamente autorizada.	Treinta (30) meses de experiencia.

Registro de inscripción ante Secretaría de Salud.	

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR DE SALUD 412-11

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el desarrollo de planeación, control y evaluación de las políticas, planes, proyectos estratégicos y programas relacionados con las políticas de Generación de capacidades para el desarrollo de personas habitantes de calle o en ejercicio de prostitución, para el cumplimiento de las metas del Plan de desarrollo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la canalización de los ciudadanos y ciudadanas habitantes de calle hacia los servicios de salud, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Realizar seguimiento de enfermería a los ciudadanos y ciudadanas habitantes de calle que sean presentados en estudio de caso, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Tramitar, verificar, revisar, acompañar, valorar, definir, canalizar y hacer seguimiento a los casos de urgencias o consultas generales y remitirlos a los servicios de salud del Distrito, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y normatividad vigente.
4. Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y normatividad vigente.
5. Realizar coordinación ínter e intrainstitucional con las entidades de salud en el distrito capital, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y normatividad vigente.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Enfermería.
- Conocimientos básicos de Nutrición.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.

❖ Normas básicas de redacción.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Certificado de auxiliar de enfermería por institución debidamente autorizada. Registro de inscripción ante Secretaría de Salud.	Treinta (30) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	11
No. de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – UNIDADES OPERATIVAS – CALDERAS Y PSICINAS
Realizar labores de mantenimiento y darle el debido manejo a las piscinas y calderas, con fin de mantener en buen estado de conservación los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar labores de mantenimiento, limpieza, manejo y control de las piscinas **4.** Verificar y hacer revisiones permanentes a las instalaciones en las áreas de trabajo, de

con las que cuentan las unidades operativas, de acuerdo a las instrucciones impartidas y la normatividad legal vigente.

2. Operar, verificar y realizar mantenimiento a las calderas en las unidades operativas, con el fin de mantener en buen estado de conservación los bienes muebles e inmuebles de la entidad.

3. Realizar labores de mantenimiento de general en las unidades operativas, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la autoridad competente.

acuerdo a las instrucciones impartidas por la autoridad competente.

5. Apoyar los traslados de muebles y equipos cuando se requiera su reubicación, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la autoridad competente.

6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo., de manera eficaz y eficiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Fundamentos de manejo de calderas y mantenimiento de piscinas.
- Manejo de productos químicos y combustibles.
- Trabajo en alturas.
- Resolución 1510 de 2011 del Ministerio de Protección Social, o complementarias.
- Ley 1209 de 2008, o complementarias.
- Fundamentos de Electricidad, plomería, reparaciones locativas, cerrajería y carpintería básica.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (30) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN – OPERARIO 487-11

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS – MANTENIMIENTO LOCATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar obras tradicionales y no convencionales, las labores de mantenimiento, las reparaciones y/o adecuaciones de las unidades operativas de la SDIS en cuanto a carpintería, pintura, plomería, instalaciones eléctricas, cerrajería, reparaciones menores de albañilería, con el fin de mantener en buen estado de conservación los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar obras tradicionales y no convencionales en las unidades operativas, de acuerdo a las instrucciones impartidas y la normatividad legal vigente.
2. Realizar labores de mantenimiento de Plomería e instalaciones eléctricas en las unidades operativas, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la autoridad competente.
3. Realizar las labores de mantenimiento de Carpintería y pintura en las unidades operativas, según las instrucciones impartidas por la autoridad competente.
4. Realizar las labores de mantenimiento de Cerrajería y reparaciones menores de albañilería, según las instrucciones impartidas por la autoridad competente.
5. Verificar y hacer revisiones permanentes a las instalaciones en las áreas de trabajo, velando por el buen estado de las plantas físicas de la Secretaría Distrital de Integración Social.
6. Participar en el traslado de muebles y equipos cuando se requiera su reubicación, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la autoridad competente.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Reparaciones locativas.
- Fundamentos de Cerrajería.
- Fundamentos de Carpintería básica.
- Atención al público.
- Fundamentos de obras de infraestructura.
- Conocimientos de plantas físicas

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (30) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	09
No. de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARÍAS DE FAMILIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo y efectuar notificaciones, radicación, distribución y archivo de correspondencia y documentos preparados y recibidos, conforme a los estándares de calidad y eficiencia en la gestión administrativa del área de desempeño.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar notificaciones personales o por aviso derivadas de las medidas de urgencia, preventivas o correctivas por maltrato infantil	4. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por el despacho, controlando, archivando y haciendo el

y violencia intrafamiliar, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.

2. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.

3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.

seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.

5. Realizar la atención telefónica y personal de funcionarios de los diferentes organismos y entidades que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites y de acuerdo a las directrices establecidas en el área.

6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-09

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la supervisión y ejecución de las actividades administrativas, así como el control de los recursos humanos, financieros y de apoyo logístico para el adecuado funcionamiento de la Subdirección Local para la Integración Social y los Centros de Desarrollo Social, de acuerdo con las normas establecidas para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y apoyar los procesos de programación, coordinación, ejecución y supervisión de actividades referentes a la administración y control de los recursos humanos, financieros y de apoyo logístico asignados a la Subdirección Local y los Centros de Desarrollo Social adscrito, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
2. Revisar los documentos y libros de cajas menores, verificando la utilización de los recursos y el manejo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y demás normas vigentes.
3. Realizar el seguimiento permanente a la ejecución del presupuesto, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 913

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-09

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Radicar y distribuir los documentos y correspondencia preparados y recibidos en la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por sus superiores.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
2. Transcribir guías, procedimientos, normas y reglamentos que elabore la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
3. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las
4. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por el despacho, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-09

II. ÁREA FUNCIONAL –DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA TERRITORIAL O PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Actualizar las bases de datos de la información de los ciudadanos-as vinculados a los proyectos o demandantes de servicios de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar las bases de datos de los ciudadanos y ciudadanas vinculados a los proyectos o demandantes de servicios, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Proyectar las necesidades de materiales y equipos de sistematización para el adecuado desempeño laboral, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

2. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.	4. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-09

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGISTICO - BIENES Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Obtener cotizaciones, catálogos lista de proveedores, preparar órdenes de compra así como digitar y transcribir documentos de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
2. Adelantar la solicitud de cotizaciones, catálogos y lista de proveedores, que se requieran para preparar órdenes de compra, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Apoyar la elaboración del estudio de mercado sobre las propuestas que sean presentadas para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.
5. Transcribir guías, procedimientos, normas y reglamentos que elabore la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
6. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Manejo de inventarios.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción.
- Legislación archivística colombiana.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-09

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Clasificar, preparar, codificar y registrar cuentas y otros estados financieros, así como digitar y transcribir documentos generados en la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar, elaborar, preparar, codificar, actualizar y registrar cuentas, comprobantes de ingreso-egreso y otros estados financieros, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la liquidación de impuestos de retención en la fuente y aportes parafiscales, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Transcribir guías, procedimientos, normas y reglamentos que elabore la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
4. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción

❖ Legislación archivística colombiana.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	09
No. De cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo tales como: clasificar y ordenar correspondencia, transcripción de documentos, actualización del sistema de información de la Secretaría Distrital de Integración Social y el Sistema SIRBE y atención personal y telefónica a los usuarios y al público, de acuerdo con los estándares de eficiencia y calidad en la prestación de los servicios del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos,
5. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el

datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.

2. Asistir en la elaboración y programación de la agenda, contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para su desarrollo oportuno.

3. Transcribir guías, procedimientos, normas y reglamentos que elabore la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

4. Participar en la elaboración de los instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar la información y/o los datos que se requieran, de competencia de la dependencia.

área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.

6. Realizar la atención telefónica y personal de funcionarios de los diferentes organismos y entidades que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites y de acuerdo a las directrices establecidas en el área.

7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	08
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Clasificar, preparar, codificar y registrar cuentas y otros estados financieros de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar, elaborar, preparar, codificar, actualizar y registrar cuentas, comprobantes de ingreso - egreso y otros estados financieros, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la liquidación de impuestos de retención en la fuente, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.
4. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Un (1) año de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-08

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Registrar y controlar la recepción y envío de documentos y correspondencia de acuerdo con los procedimientos establecidos para en la Subdirección Local para la Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
2. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el
4. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por el despacho, controlando, archivando y haciendo el

área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.

3. Participar en la elaboración de los instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar la información y/o los datos que se requieran, de competencia de la dependencia.

seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.

6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Un (1) año de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-08

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Actualizar, clasificar, organizar y actualizar la correspondencia y el archivo de la dependencia para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar,

5. Suministrar información pertinente a las

distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.

2. Proyectar oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

3. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.

4. Participar en la elaboración de los instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar la información y/o los datos que se requieran, de competencia de la dependencia.

personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

6. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por el despacho, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.

7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Un (1) año de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	07
No. De cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, recepcionar, enviar, clasificar y archivar los documentos propios de la Dependencia, así como realizar atención personal y telefónica a los usuarios y al público, de acuerdo con los estándares de eficiencia y calidad en la prestación de los servicios del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
2. Transcribir guías, procedimientos, normas y reglamentos que elabore la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
3. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes
4. Realizar la atención telefónica y personal de funcionarios de los diferentes organismos y entidades que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites y de acuerdo a las directrices establecidas en el área.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Constitución Política de Colombia. ❖ Ofimática. ❖ Atención al público. ❖ Manejo de equipos de oficina. ❖ Normas básicas de redacción ❖ Legislación archivística colombiana.
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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. ÁREA FUNCIONAL –DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - UNIDADES OPERATIVAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Suministrar cuidados y atención requeridos en cuanto a nutrición, higiene, salud y estimulación a los participantes atendidos en la Unidad Operativa, de acuerdo con los estándares de eficiencia y calidad	

en la prestación de los servicios del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con los cuidados de nutrición, higiene y estimulación requeridos por participantes, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Apoyar al instructor e informar sobre las modificaciones del estado de salud, aspecto físico, ánimo y /o comportamiento de los/as niños/as atendidos/as, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la entidad para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos.
4. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Fundamentos de nutrición, higiene y estimulación infantil.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Primeros Auxilios
- Bienestar y Cuidado de infantes.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia.

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS – GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Realizar actividades de apoyo administrativo en relación con la organización de los inventarios y la elaboración de documentos, así como la atención al público que ingresa a la Dependencia, conforme a

los estándares de calidad y eficiencia en la gestión administrativa del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por el despacho, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.
2. Transcribir guías, procedimientos, normas y reglamentos que elabore la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
3. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.
4. Apoyar las actividades relacionadas con la organización y control del inventario a cargo de la dependencia ó unidad Operativa.
5. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Atender las llamadas telefónicas dirigidas a la dependencia bajo los criterios de eficiencia y buen servicio.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
No. de cargos:	Cuarenta y siete (47)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS – GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Realizar actividades de apoyo administrativo en relación con la organización de los inventarios y la elaboración de documentos, así como la atención al público que ingresa a la Dependencia, conforme a los estándares de calidad y eficiencia en la gestión administrativa del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por el despacho, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.
2. Transcribir guías, procedimientos, normas y reglamentos que elabore la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
3. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a
4. Apoyar las actividades relacionadas con la organización y control del inventario a cargo de la dependencia ó unidad Operativa.
5. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

cada tema.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-06

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al archivo general de la dependencia ó Unidad Operativa, en los procesos de organización, clasificación y logística de los documentos, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
2. Custodiar la documentación recibida,
4. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

manejada y suministrada por la dependencia, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia. 3. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	06

No. de cargos:	Doscientos Cincuenta y Tres (253)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - UNIDADES OPERATIVAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la atención y bienestar integral del grupo poblacional atendido a través de la realización de las actividades de apoyo, de acuerdo con los estándares de eficiencia y calidad establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la atención y bienestar integral de los participantes, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad competente.
2. Apoyar la atención integral de los/as participantes y promover hábitos de higiene y urbanidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad competente.
3. Colaborar con las actividades de atención que se realicen en la unidad operativa, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.
4. Colaborar en la vigilancia de los participantes en las horas de descanso, velando por su integridad física y psicológica.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Rutinas de limpieza y manejo de desechos.
- Fundamentos de higiene, nutrición y manejo de minutas.
- Atención al público.
- Bienestar y cuidado de Infantes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de la Información Adaptación al cambio

Transparencia Compromiso con la Organización	Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-06

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y colaborar en la atención requerida relacionada con la generación de capacidades para el desarrollo del grupo poblacional atendido, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la atención y vigilancia para el bienestar integral de los participantes, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Solicitar oportunamente el suministro de los elementos necesarios para ejecutar su trabajo, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Apoyar al instructor e informar sobre las modificaciones del estado de salud, ánimo y /o comportamiento de los participantes, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la entidad para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Rutinas de limpieza y manejo de desechos.
- Fundamentos de higiene, nutrición y manejo de minutas.
- Atención al público.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-06

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir y entregar los documentos que le sean encomendados en la respectiva dependencia de destino, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
2. Realizar la atención telefónica y personal de funcionarios de los diferentes organismos y entidades que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites y de acuerdo a las directrices establecidas en el área.
3. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la entidad para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-06

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – UNIDADES OPERATIVAS – CALDERAS Y PISCINAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores de mantenimiento en general y especialmente de las de piscinas con el fin de mantener en buen estado de conservación los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las labores de mantenimiento, limpieza, manejo y control de las piscinas con las que cuentan las unidades operativas, de acuerdo a las instrucciones impartidas y la normatividad legal vigente.
2. Verificar y hacer revisiones permanentes a las instalaciones en las áreas de trabajo, velando por el buen estado de las plantas físicas de la Secretaría Distrital de Integración Social.
3. Apoyar el traslado de muebles y equipos cuando se requiera su reubicación, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la autoridad competente.
4. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Reparaciones locativas.
- Fundamentos de Cerrajería.
- Fundamentos de Carpintería básica.
- Atención al público.
- Manejo de combustibles.
- Manejo de productos químicos.

- ❖ Fundamentos de manejo de calderas y mantenimiento de piscinas.
- ❖ Normatividad vigente sobre manejo de calderas.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-06

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS – MANTENIMIENTO LOCATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de obras tradicionales y no convencionales, las labores de mantenimiento, las reparaciones y/o adecuaciones de las unidades operativas de la SDIS en cuanto a carpintería, pintura, plomería, instalaciones eléctricas, cerrajería, reparaciones menores de albañilería, con el fin de mantener en buen estado de conservación los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de obras tradicionales y no convencionales en las unidades operativas, de acuerdo a las instrucciones impartidas y la normatividad legal vigente.
2. Apoyar las labores de mantenimiento de Carpintería y pintura en las unidades operativas, según las instrucciones impartidas por la autoridad competente.
3. Apoyar las labores de mantenimiento de Cerrajería y reparaciones menores de albañilería, según las instrucciones impartidas por la autoridad competente.
4. Verificar y hacer revisiones permanentes a las instalaciones en las áreas de trabajo, velando por el buen estado de las plantas físicas de la Secretaría Distrital de Integración Social.
5. Apoyar el traslado de muebles y equipos cuando se requiera su reubicación, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la autoridad competente.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Reparaciones locativas.
- Fundamentos de Cerrajería.
- Fundamentos de Carpintería básica.
- Atención al público.
- Fundamentos de obras de infraestructura.
- Conocimientos de plantas físicas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.

ARTÍCULO 2. Las equivalencias entre estudios y experiencia serán las establecidas en el artículo 25 del decreto 785 del 17 de marzo de 2005.

Parágrafo. Para el desempeño del empleo de instructor no se aplicarán equivalencias, de acuerdo con la naturaleza del empleo y las funciones inherentes al mismo.

ARTÍCULO 3. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 4. La Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, en el momento de su posesión, entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo. Igualmente realizará dicha entrega cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones; o cuando en razón a la adopción o modificación del manual de funciones y de competencias laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 5. Mientras se surte el proceso de selección para la provisión de los empleos reportados a la Oferta Pública de Empleos y hasta que se supere el periodo de prueba por parte del empleado respectivo como resultado de dicho proceso, regirán las fichas del manual de funciones y de requisitos que fueron reportadas a la Comisión Nacional del Servicio Civil, a efectos de la realización de los concursos respectivos.

ARTÍCULO 6. A los funcionarios vinculados con anterioridad a la vigencia del presente manual, no podrán exigírsele requisitos de educación y experiencia diferentes a los que estaban vigentes al momento de tomar posesión del empleo original.

ARTÍCULO 7. Una vez se realicen los estudios pertinentes por parte de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, se hará la incorporación progresiva de los empleos de los niveles profesional y técnico, que así lo ameriten, a procesos de Teletrabajo, en los cuales definirán las funciones que pueden ser objeto de teletrabajo de acuerdo con

las establecidas en el presente manual y de conformidad con los procedimientos que para tal efecto defina la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

ARTÍCULO 8. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,
Dada en Bogotá D.C, a los

(ORIGINAL FIRMADO)

JULIAN MORENO PARRA
Secretario Distrital de Integración Social (E)

(ORIGINAL FIRMADO)

CÉSAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA
Director Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 939

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

ANEXO TÉCNICO

ANEXO DISCIPLINAS ACADÉCMICAS POR NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO – NBC – NIVEL PROFESIONAL	
Administración	Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración Deportiva, Administración Hotelera.
Antropología y Artes Liberales,	Antropología.
Arquitectura	Arquitectura.
Artes Representativas	, Arte Dramático, Artes Escénicas
Artes Plásticas, Visuales Y Afines	Artes Plásticas, Diseño Visual, Producción De Cine Y Televisión, Maestro en Artes Pláticas, Bellas Artes.
Bibliotecología, Otros de Ciencias Humanas y Afines	Ciencia de la Información y Bibliotecología, Sistemas de Información y Documentación
Ciencia Política, Relaciones Internacionales,	Relaciones Internacionales, Ciencia Política Y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno Y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos Y Resolución De Conflictos
Comunicación Social, Periodismo y Afines	Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Profesional en Medios Audiovisuales
Contaduría Pública	Contaduría Pública
Deportes, Educación Física y Recreación	Profesional En Entrenamiento Deportivo, Cultura Física, Deporte Y Recreación, Ciencias del Deporte.
Derecho y afines,	Derecho, Derecho y Ciencias Políticas
Diseño	Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Arquitectura de Interiores.
Economía	Economía, Economía Y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas Y Comercio

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 940

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

	Internacional, Negocios Internacionales.
Educación	Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación,
Enfermería	Enfermería
Filosofía, Teología y Afines	Filosofía
Geografía, Historia	Geografía
Ingeniería Administrativa y afines,	Ingeniería Financiera, Ingeniería de Mercados, Ingeniería Administrativa.
Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines	Ingeniería de Alimentos
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia.

Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información.
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica.
Ingeniería Industrial y afines	Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción
Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines	Lenguajes Y Estudios Socioculturales, Lenguas Modernas, Lingüística
Medicina	Medicina
Matemáticas, Estadística y Afines	Estadística
Nutrición y Dietética	Nutrición y Dietética
Odontología	Odontología
Psicología	Psicología
Publicidad y Afines	Publicidad, Publicidad Y Marketing Creativo, Publicidad Y Mercadeo.
Salud Pública	Salud Ocupacional.
Sociología, Trabajo Social y afines,	Sociología, Trabajo Social.
Terapias	Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia.

ANEXO DISCIPLINAS ACADÉCMICAS POR NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO – NBC – NIVEL TÉCNICO	
Administración	Título de técnico profesional en: Técnica Profesional En Administración Financiera, Técnica Profesional En Administración De Empresas, Técnica Profesional En Administración Publica Técnica Profesional En Gestión Empresarial, Técnica Profesional En Procesos Administrativos, Técnica Profesional En Procesos Del Talento Humano Título de tecnólogo en: tecnología en administración de empresas, tecnología en gestión administrativa, tecnología en administración pública, tecnología en gestión

	administrativa, tecnología en gestión logística, tecnología en administración contable, tributaria y financiera, tecnología en administración de personal y desarrollo humano, tecnología en salud ocupacional, tecnólogo en administración del talento humano, tecnólogo en finanzas públicas. Terminación y aprobación de materias: administración de empresas, administración de empresas comerciales, administración pública, administración financiera y de sistemas, administración financiera, administración y finanzas, administración deportiva, administración hotelera.
Antropología y Artes Liberales,	n/a
Arquitectura	título de técnico profesional en: técnica profesional en construcciones, técnico profesional en dibujo arquitectónico, técnico profesional en arquitectura y administración de obras título de tecnólogo en: tecnología en gestión de la construcción de proyectos arquitectónicos, tecnología en delineantes de arquitectura e ingeniería, tecnología en construcción de edificaciones, tecnología en construcción. terminación y aprobación de materias: arquitectura.
Artes Representativas	título de técnico: n/a título de tecnólogo: n/a

	terminación y aprobación de materias: licenciatura en educación básica en danza, arte dramático, artes escénicas
Artes Plásticas, Visuales Y Afines	título de técnico: Técnico profesional en realización y producción en televisión, técnica profesional en producción de piezas multimedia, técnica profesional en fotografía. título de tecnólogo: tecnología en edición y animación de medios audiovisuales, tecnología en cine y fotografía, tecnología en comunicación gráfica, tecnología en realización de audiovisuales y multimedia. terminación y aprobación de materias: artes plásticas, diseño visual, producción de cine y televisión, maestro en artes pláticas, bellas artes.
Bibliotecología, Otros de Ciencias Humanas y Afines	título de técnico: técnica profesional en archivo título de tecnólogo: tecnología en gestión documental Tecnología en archivística. terminación y aprobación de materias: ciencia de la información y bibliotecología, sistemas de información y documentación
Ciencia Política, Relaciones Internacionales,	título de técnico: n/a

	título de tecnólogo: n/a terminación y aprobación de materias: relaciones internacionales, ciencia política y gobierno, ciencia política, ciencia política, gobierno y relaciones internacionales, estudios políticos y resolución de conflictos
Comunicación Social, Periodismo y Afines	título de técnico: Técnica profesional en televisión, fotografía y video, técnica profesional en comunicación y relaciones públicas, técnica profesional en medios de comunicación. título de tecnólogo: Tecnología en producción audiovisual, tecnología en periodismo, tecnología en dirección y producción de radio y televisión. terminación y aprobación de materias: comunicación social, comunicación social y periodismo, periodismo, profesional en medios audiovisuales
Contaduría Pública	Título de técnico en: Técnica Profesional En Procesos Contables, Técnica Profesional En Procesos Contables Y Tributarios, Técnica Profesional En Contabilidad Y Costos Título de tecnólogo en: Tecnología En Gestión Contable Y Financiera, Tecnología En Finanzas Y Sistemas Contables, Tecnología En Gestión Contable, Tecnología En

	Análisis De Costos Y Presupuestos Terminación y aprobación de materias: contaduría pública
Deportes, Educación Física y Recreación	Título de técnico en: TECNICA PROFESIONAL EN ENTRENAMIENTO DEPORTIVO Título de tecnólogo en: TECNOLOGIA DEPORTIVA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD, TECNOLOGIA EN EVALUACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA ACTIVIDAD FISICA, TECNOLOGIA EN EDUCACION FISICA, RECREACION Y DEPORTE Terminación y aprobación de materias: Profesional En Entrenamiento Deportivo, Cultura Física, Deporte Y Recreación, Ciencias del Deporte.
Derecho y afines,	Terminación y aprobación de 3 años de formación profesional en disciplina académica de Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.
Diseño	Título de técnico en: TECNICA PROFESIONAL EN DISEÑO GRAFICO. Título de tecnólogo en: TECNOLOGIA EN DISEÑO GRAFICO PUBLICITARIO, TECNOLOGIA EN DISEÑO VISUAL E ILUSTRACION, TECNOLOGIA EN DISEÑO INDUSTRIAL.

	Terminación y aprobación de materias: Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Arquitectura de Interiores.
Economía	Título de técnico en: N/A Título de tecnólogo en: N/A Terminación y aprobación de 3 años de formación profesional en disciplina académica de: Economía, Economía Y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas Y Comercio Internacional, Negocios Internacionales.
Educación	Terminación y aprobación de 3 años de formación profesional en disciplina académica de: Economía, Economía Y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas Y Comercio Internacional, Negocios Internacionales. Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la

	Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación,
Enfermería	Título de técnico profesional en: Enfermería Título de tecnólogo en: N/A
Filosofía, Teología y Afines	Terminación y aprobación de 3 años de formación profesional en disciplina académica de Filosofía
Geografía, Historia	Terminación y aprobación de 3 años de formación profesional en disciplina académica de Geografía
Ingeniería Administrativa y afines,	Terminación y aprobación de 3 años de formación profesional en disciplina académica de Ingeniería Financiera, Ingeniería de Mercados, Ingeniería Administrativa.
Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines	Terminación y aprobación de 3 años de formación profesional en disciplina académica de Ingeniería de Alimentos
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Título de técnico profesional en: Técnica Profesional En Gestión Ambiental

	Terminación y aprobación de 3 años de formación profesional en disciplina académica de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria
Ingeniería Civil y Afines	Título de técnico profesional en: Obras Civiles Tecnología en: tecnología en construcciones civiles, tecnología en obras civiles, tecnología en topografía, tecnología en instalaciones hidráulicas, sanitarias y de gas Terminación y aprobación de materias: Terminación y Aprobación de Materias: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia.
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Título de técnico profesional en: TECNICA PROFESIONAL EN INFORMATICA, TECNICA PROFESIONAL EN MANTENIMIENTO INFORMATICO, TECNICA PROFESIONAL EN SISTEMAS E INFORMÁTICA, TÉCNICA PROFESIONAL EN MANTENIMIENTO DE REDES Tecnología en: TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION INFORMATICA TECNOLOGIA EN ANALISIS Y PROGRAMACION DE COMPUTADORES TECNOLOGIA EN REDES Y COMUNICACIONES DE DATOS TECNOLOGIA EN SISTEMATIZACION DE DATOS TECNOLOGIA EN SISTEMAS Ingeniería de Sistemas, Administración de

	Sistemas de Información.
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica.
Ingeniería Industrial y afines	Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción
Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines	Lenguajes Y Estudios Socioculturales, Lenguas Modernas, Lingüística
Medicina	Medicina
Matemáticas, Estadística y Afines	Estadística
Nutrición y Dietética	Nutrición y Dietética
Odontología	Odontología
Psicología	Psicología, Psicología Con Énfasis En Psicología Social
Publicidad y Afines	Publicidad, Publicidad Y Marketing Creativo, Publicidad Y Mercadeo.
Salud Pública	Salud Ocupacional.
Sociología, Trabajo Social y afines,	Sociología, Trabajo Social.
Terapias	Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia.

CONSTANCIA SECRETARIAL

JUZGADO TRECE ADMINISTRATIVO DE ORALIDAD DE BOGOTÁ
SECCIÓN SEGUNDA

Al Despacho de la señora Jueza: **YANIRA PERDOMO OSUNA**

HOY: 1 de julio de 2020

Se deja constancia que mediante acuerdo PCSJA20-11517 del C.S.J., se suspendieron términos a partir del pasado 16 de marzo de 2020 siendo esta medida prorrogada en varias oportunidades extendiéndose hasta el 30 de junio de 2020, término en el cual no corrieron términos en el presente proceso, en virtud de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud en todo el territorio nacional con ocasión de pandemia mundial de la enfermedad COVID-19, y solo mediante acuerdo PCSJ20-11567 del 5 de junio de 2020, se dispuso el levantamiento de dicha suspensión desde el 1º julio del presente año en adelante, razón por la cual desde esta última fecha se reanudó el trámite procesal de los procesos a cargo de este Despacho.



MELISSA RUIZ HURTADO
SECRETARIA

JUZGADO TRECE (13) ADMINISTRATIVO DE ORALIDAD DEL CIRCUITO JUDICIAL DE BOGOTÁ
SECCION SEGUNDA

Bogotá, D.C., primero (1°) de julio de dos mil veinte (2020)

Expediente Nº.	**11001-33-35-013-2020-00068**
Demandante:	**GLORIA JEANETH RINCON TORRES**
Demandado:	**BOGOTA DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

Por reunir la demanda los requisitos legales establecidos en los artículos 155 ss, 162 ss, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA) y, de conformidad con lo previsto en los artículos 171 y 172 Ibídem, este Despacho,

RESUELVE

1.- RECONOCER personería jurídica, al doctor **JOHAN ARDILA ESPINEL**, identificado con la cédula de ciudadanía No.1.018.468.242 y T.P. No. 285.398 del C. S de J., como apoderado de la demandante en los términos y para los efectos del poder conferido a folio 13.

2.- ADMITIR la demanda, interpuesta por **GLORIA JEANETH RINCON TORRES,** a través de apoderado, en contra de **BOGOTA DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.**

3.- NOTIFICAR por estado la admisión de la demanda a la (s) parte(s) demandante (s).

4.- NOTIFICAR personalmente la admisión de la demanda, de conformidad con lo establecido en el artículo 171 del C.P.A.C.A. a las siguientes personas:

4.1.- ALCALDE MAYOR DE BOGOTA, o a quien haya delegado para tal función.

4.2.- MINISTERIO PÚBLICO

5.- CORRER traslado de la demanda a la (s) parte (s) demandada (s), y al Ministerio Público, por el término de treinta (30) días, que comenzará a correr al vencimiento del término común de veinticinco (25) días después de surtida la última notificación, conforme a los dispuesto en el artículo 172 de la Ley 1437 de 2011, en concordancia con los artículos 199 y 200 ibídem, y el artículo 612 de la Ley 1564 de 2012.

6.- PREVENIR a la entidad demandada, a fin de que conteste por escrito la demanda con el lleno de los requisitos del artículo 175 del C.P.A.C.A, y allegando la totalidad de las pruebas que se encuentren en su poder y que pretenda hacer valer en el proceso.

7.- ADVERTIR que durante el término para dar respuesta a la demanda, la entidad pública demandada deberá allegar el expediente administrativo que contenga los antecedentes de la actuación objeto del proceso y que se encuentren en su poder.

8.- IMPONER a la parte demandante la carga de efectuar la remisión al buzón electrónico de la parte demandada, la demanda y sus anexos, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6 del Decreto 806 del 4 de junio de 2020, debiendo allegar los respectivos soportes documentales que dan cuenta de dicha actuación dentro del término de **tres (3) días hábiles al correspondiente envío**.

9. INSTAR a todos los sujetos procesales a cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 3 del Decreto 806 de 2020, realizando las actuaciones a través de medios tecnológicos, debiendo informar para tal efecto los canales digitales, correo electrónico y celular escogido para los fines del proceso, y enviar copia de todos los memoriales a través de estos con copia incorporada al mensaje de datos, con destino a la Oficina de Apoyo de los Juzgados Administrativos al correo electrónico **correscanbta@cendoj.ramajudicial.gov.co**, para su registro en siglo XXI y su posterior reenvio a este juzgado.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE;

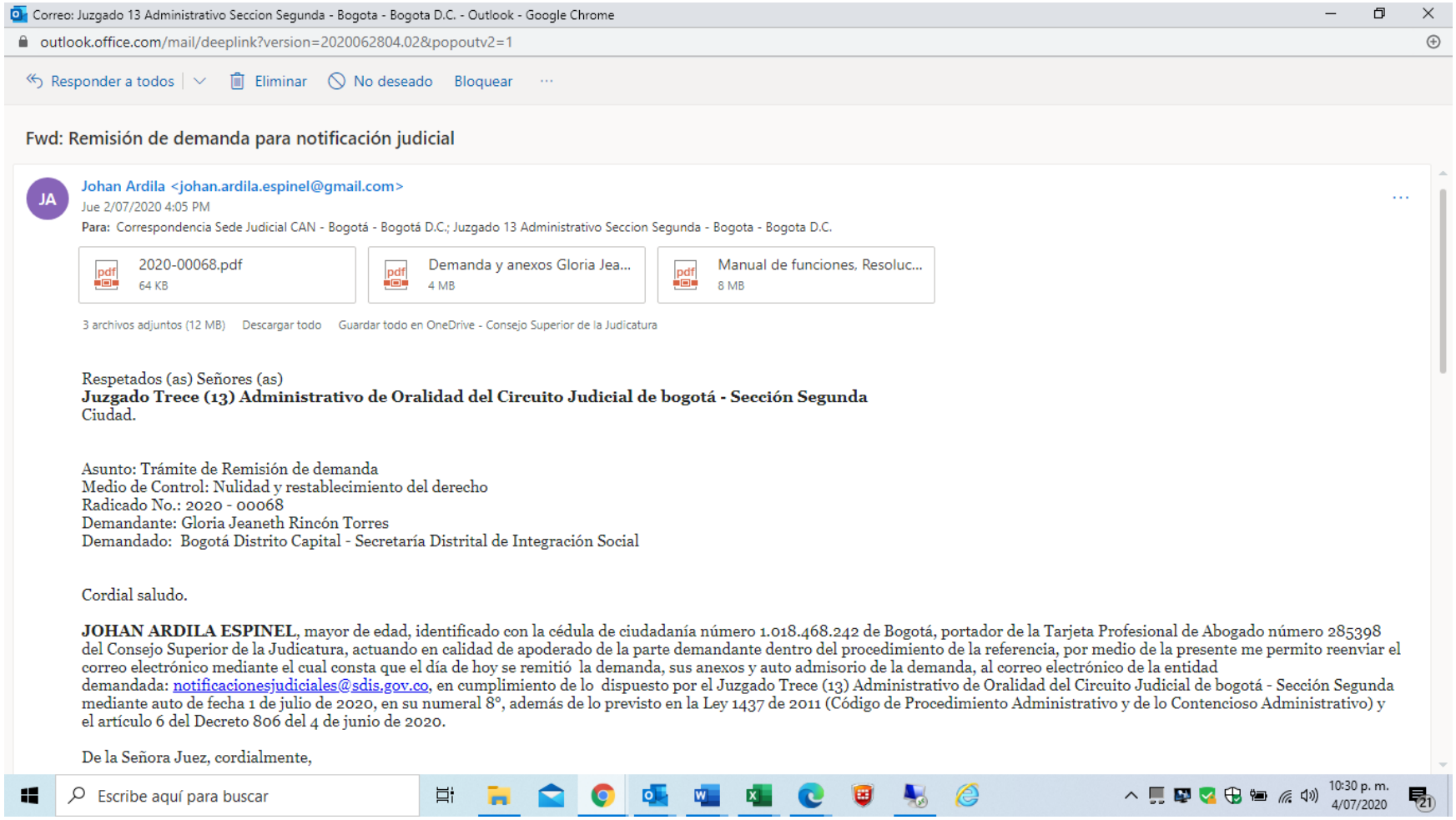
YANIRA PERDOMO OSUNA
JUEZA

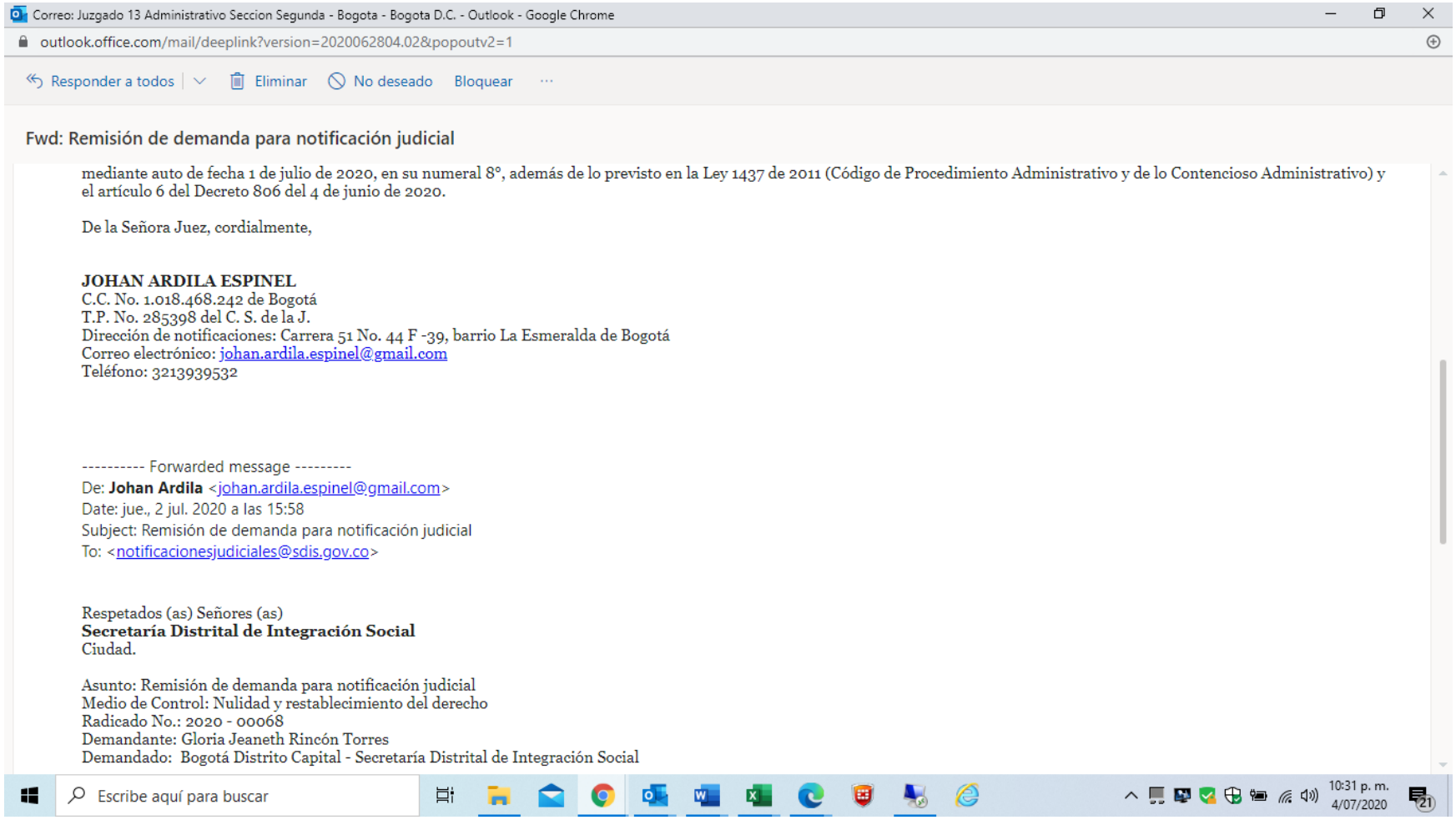
JUZGADO TRECE (13) ADMINISTRATIVO DE ORALIDAD
CIRCUITO JUDICIAL BOGOTÁ D.C.
SECCIÓN SEGUNDA

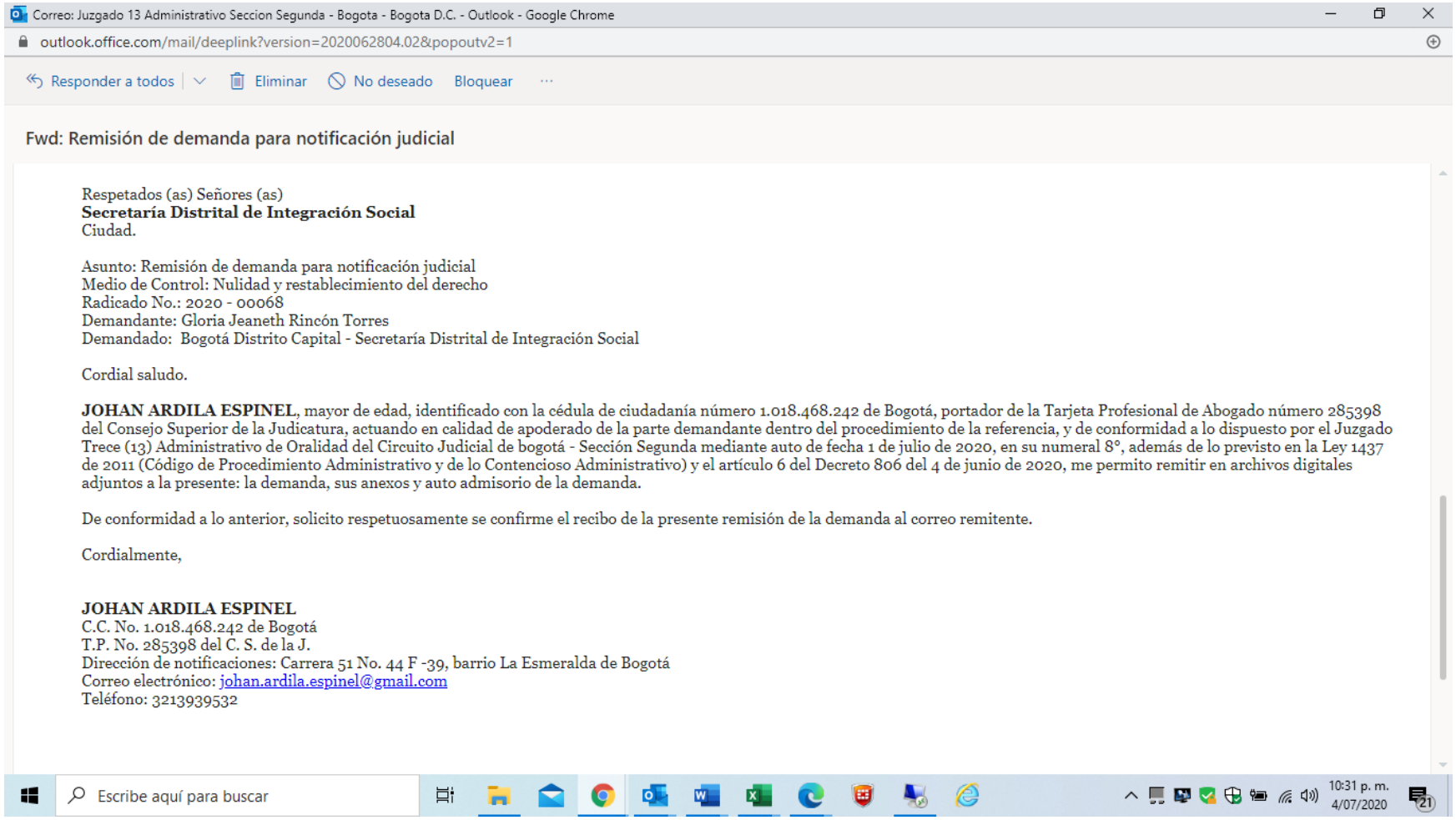
Por anotación en el estado electrónico No. **024** de fecha **2 de julio de 2020** fue notificado el auto anterior. Fijado a las 8:00 AM.

La secretaria,_____

11001-33-35-013-2020-00068


Correo: Juzgado 13 Administrativo Seccion Segunda - Bogota - Bogota D.C. - Outlook - Google Chrome
outlook.office.com/mail/deeplink?version=2020062804.02&popoutv2=1
Responder a todos
Eliminar
No deseado
Bloquear
Fwd: Remisión de demanda para notificación judicial
JA
Johan Ardila <johan.ardila.espinel@gmail.com>
Jue 2/07/2020 4:05 PM
Para: Correspondencia Sede Judicial CAN - Bogotá - Bogotá D.C.; Juzgado 13 Administrativo Seccion Segunda - Bogota - Bogota D.C.
2020-00068.pdf
64 KB
Demanda y anexos Gloria Jea...
4 MB
Manual de funciones, Resoluc...
8 MB
3 archivos adjuntos (12 MB)
Descargar todo
Guardar todo en OneDrive - Consejo Superior de la Judicatura
Respetados (as) Señores (as)
Juzgado Trece (13) Administrativo de Oralidad del Circuito Judicial de bogotá - Sección Segunda
Ciudad.
Asunto: Trámite de Remisión de demanda
Medio de Control: Nulidad y restablecimiento del derecho
Radicado No.: 2020 - 00068
Demandante: Gloria Jeaneth Rincón Torres
Demandado: Bogotá Distrito Capital - Secretaría Distrital de Integración Social
Cordial saludo.
JOHAN ARDILA ESPINEL, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.018.468.242 de Bogotá, portador de la Tarjeta Profesional de Abogado número 285398 del Consejo Superior de la Judicatura, actuando en calidad de apoderado de la parte demandante dentro del procedimiento de la referencia, por medio de la presente me permito reenviar el correo electrónico mediante el cual consta que el día de hoy se remitió la demanda, sus anexos y auto admisorio de la demanda, al correo electrónico de la entidad demandada: notificacionesjudiciales@sdis.gov.co, en cumplimiento de lo dispuesto por el Juzgado Trece (13) Administrativo de Oralidad del Circuito Judicial de bogotá - Sección Segunda mediante auto de fecha 1 de julio de 2020, en su numeral 8°, además de lo previsto en la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) y el artículo 6 del Decreto 806 del 4 de junio de 2020.
De la Señora Juez, cordialmente,
Escribe aquí para buscar
10:30 p. m.
4/07/2020


Correo: Juzgado 13 Administrativo Seccion Segunda - Bogota - Bogota D.C. - Outlook - Google Chrome
outlook.office.com/mail/deeplink?version=2020062804.02&popoutv2=1
Responder a todos
Eliminar
No deseado
Bloquear
Fwd: Remisión de demanda para notificación judicial
mediante auto de fecha 1 de julio de 2020, en su numeral 8°, además de lo previsto en la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) y el artículo 6 del Decreto 806 del 4 de junio de 2020.
De la Señora Juez, cordialmente,
JOHAN ARDILA ESPINEL
C.C. No. 1.018.468.242 de Bogotá
T.P. No. 285398 del C. S. de la J.
Dirección de notificaciones: Carrera 51 No. 44 F -39, barrio La Esmeralda de Bogotá
Correo electrónico: johan.ardila.espinel@gmail.com
Teléfono: 3213939532
---------- Forwarded message ---------
De: Johan Ardila <johan.ardila.espinel@gmail.com>
Date: jue., 2 jul. 2020 a las 15:58
Subject: Remisión de demanda para notificación judicial
To: <notificacionesjudiciales@sdis.gov.co>
Respetados (as) Señores (as)
Secretaría Distrital de Integración Social
Ciudad.
Asunto: Remisión de demanda para notificación judicial
Medio de Control: Nulidad y restablecimiento del derecho
Radicado No.: 2020 - 00068
Demandante: Gloria Jeaneth Rincón Torres
Demandado: Bogotá Distrito Capital - Secretaría Distrital de Integración Social
Escribe aquí para buscar
10:31 p. m.
4/07/2020


Correo: Juzgado 13 Administrativo Seccion Segunda - Bogota - Bogota D.C. - Outlook - Google Chrome
outlook.office.com/mail/deeplink?version=2020062804.02&popoutv2=1
Responder a todos
Eliminar
No deseado
Bloquear
Fwd: Remisión de demanda para notificación judicial
Respetados (as) Señores (as)
Secretaría Distrital de Integración Social
Ciudad.
Asunto: Remisión de demanda para notificación judicial
Medio de Control: Nulidad y restablecimiento del derecho
Radicado No.: 2020 - 00068
Demandante: Gloria Jeaneth Rincón Torres
Demandado: Bogotá Distrito Capital - Secretaría Distrital de Integración Social
Cordial saludo.
JOHAN ARDILA ESPINEL, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.018.468.242 de Bogotá, portador de la Tarjeta Profesional de Abogado número 285398 del Consejo Superior de la Judicatura, actuando en calidad de apoderado de la parte demandante dentro del procedimiento de la referencia, y de conformidad a lo dispuesto por el Juzgado Trece (13) Administrativo de Oralidad del Circuito Judicial de bogotá - Sección Segunda mediante auto de fecha 1 de julio de 2020, en su numeral 8°, además de lo previsto en la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) y el artículo 6 del Decreto 806 del 4 de junio de 2020, me permito remitir en archivos digitales adjuntos a la presente: la demanda, sus anexos y auto admisorio de la demanda.
De conformidad a lo anterior, solicito respetuosamente se confirme el recibo de la presente remisión de la demanda al correo remitente.
Cordialmente,
JOHAN ARDILA ESPINEL
C.C. No. 1.018.468.242 de Bogotá
T.P. No. 285398 del C. S. de la J.
Dirección de notificaciones: Carrera 51 No. 44 F -39, barrio La Esmeralda de Bogotá
Correo electrónico: johan.ardila.espinel@gmail.com
Teléfono: 3213939532
Escribe aquí para buscar
10:31 p. m.
4/07/2020

Bogotá, D.C., 6 marzo de 2020.

Señor(a)
JUEZ ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ – SECCIÓN SEGUNDA (REPARTO)
Ciudad.

Referencia: DEMANDA DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
Demandante: GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES
Demandado: ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

JOHAN ARDILA ESPINEL, mayor de edad, abogado en ejercicio, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en mi condición de apoderado judicial de la señora **GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES,** mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 35.415.391, según poder debidamente otorgado y que se anexa a la presente demanda, respetuosamente le manifiesto que promuevo demanda de nulidad y restablecimiento del derecho, con fundamento en el artículo 138 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, contra la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL,** representada legalmente por la señora Alcaldesa Mayor de Bogotá Distrito Capital**, Dra. CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ,** o quien haga sus veces.

I. DECLARACIONES Y CONDENAS:

Con toda atención, solicito:

1. Declarar la Nulidad de los siguientes Actos Administrativos:

- Acto Administrativo con número de radicado S2019108083, de fecha 09 de octubre de 2019, emitido por la Doctora PAOLA ROJAS REDONDO, Subdirectora de Contratación – Secretaría Distrital de Integración Social - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., comunicado el 10 de octubre de 2019, mediante el cual se resolvió en sentido negativo el derecho de petición solicitando el reconocimiento de la relación laboral y pago de prestaciones sociales y demás acreencias laborales a las que tiene derecho la Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES.

- Acto Administrativo con número de radicado S2019114062, de fecha 21 de octubre de 2019, emitido por la Dra. PAOLA ROJAS REDONDO, Subdirectora de Contratación – Secretaría Distrital de Integración Social – Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., comunicado el 22 de octubre de 2019, mediante el cual se resolvió en sentido negativo el recurso de reposición, confirmando la decisión inicial. En cuanto al recurso de apelación se indicó en la respuesta lo siguiente: "*En ese orden, debe entenderse que la respuesta identificada con el radicado S2019108083 del 09 de Octubre de 2019, que emitió la Subdirección de Contratación, y conforme a las delegaciones que le han realizado, debe tramitarse y entenderse como si la hubiese emitido la Secretaría de Integración Social, máxima autoridad de la Entidad****; razón por la cual, frente a sus decisiones sólo procede el recurso de reposición.***"

2. Que como consecuencia de lo anterior, se reconozca y declare la existencia de una relación laboral entre mi representada y la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL – ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., durante el periodo comprendido entre el 16 de marzo de 2010 y el 09 de octubre de 2016.

3. Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** pagar a la Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de **VACACIONES,** Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (15 días hábiles por cada año de servicio).

4. Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de **PRIMA DE VACACIONES,** Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (15 días de salario por cada año de servicio).

5. Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de **BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN,** correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (2 días de salario por cada año de servicio).

6. Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente al **AUXILIO DE CESANTIAS:** Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (Un mes de salario por cada año de servicios).

7. Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a los **INTERESES SOBRE LAS CESANTIAS:** Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (12% anual sobre las cesantías).

8. Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de **PRIMA DE NAVIDAD:** Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (Un mes de salario por cada año de servicios).

9. Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de **PRIMA DE SERVICIOS:** Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (Un mes de salario por cada año de servicios).

10. Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** a pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de **BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS**: Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016.

11. Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de **BONO EXTRAORDINARIO DE PRODUCTIVAD**: Correspondiente a todo el tiempo de la relación laboral.

12. Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de **PAGO DE INDEMNIZACIÓN POR DESPIDO SIN JUSTA CAUSA.**

13. Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** a devolver o reintegrar a la

Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, los aportes a Seguridad Social a **pensión** causados durante la relación laboral.

14. Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** a devolver o reintegrar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, los aportes a Seguridad Social a **salud**, causados durante la relación laboral.

15. Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** a pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a la indexación económica de las acreencias laborales reclamadas.

16. Que se aplique lo dispuesto en la sentencia **C-197 de 1999**, que dispone: *"cuando el juez administrativo advierta la violación de un derecho fundamental constitucional de aplicación inmediata, deberá proceder a su protección, aun cuando el actor en la demanda no hubiere cumplido con el requisito de señalar las normas violadas y el concepto de violación. Igualmente, cuando dicho juez advierte incompatibilidad entre la Constitución y una norma jurídica tiene la obligación de aplicar el art. 4 de la Constitución."*

17. Que se condene en costas y agencias en derecho al accionado de acuerdo con el artículo 188 de la Ley 1437 de 2011.

18. Que se cumpla la sentencia de acuerdo con el artículo 192 de la Ley 1437 de 2011.

19. Que se me reconozca personería jurídica para representar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES.

II. HECHOS

1.- La Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, es psicóloga egresada de la Universidad Santo Tomás, con posgrado de la Universidad Sergio Arboleda.

2.- La Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, trabajó como psicóloga al servicio de la ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, bajo continuos y aparentes contratos de prestación de servicios desde el día 16 de marzo de 2010 al 09 de octubre de 2016.

3.- El tiempo laborado por la Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, como psicóloga de la ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, consta en los siguientes documentos:

- Contrato de prestación de servicios No. 3130 del 05 de febrero de 2016
- Contrato de prestación de servicios No. 2468 del 27 de enero de 2015
- Contrato de prestación de servicios No. 1088 del 17 de enero de 2014
- Contrato de prestación de servicios No. 678 del 08 de febrero de 2013
- Contrato de prestación de servicios No. 3890 del 26 mayo de 2012
- Contrato de prestación de servicios No. 1804 del 07 de febrero de 2011
- Contrato de prestación de servicios No. 346 del 18 de enero de 2010

4.- Durante todo el lapso de tiempo indicado en el numeral anterior, la Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, se desempeñó en el cargo de psicóloga de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.

5.- El cargo de psicóloga de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, se encuentra previsto dentro del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de dicha entidad, tal como se verifica en la Resolución 1680 de 2015, denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 20,** cargo igualmente existente en los Manuales de Funciones anteriores a la citada resolución.

6.- Durante el tiempo de trabajo indicado en el numeral tercero de la presente demanda, la Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, se desempeñó como psicóloga cumpliendo funciones misionales permanentes propias de la actividad principal asignada a la entidad distrital.

7.- LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, tiene dentro de sus competencias la de coordinar y administrar la operación, funcionamiento y prestación del servicio público de prevención y atención a las víctimas de violencia intrafamiliar, la atención a la niñez y al adulto mayor.

8.- La Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, desempeñó, entre otras, las siguientes funciones como psicóloga al servicio de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL: Identificación, seguimiento y notificaciones en posibles vulneraciones de derechos de los niños, niñas y adolescentes, talleres y acompañamiento a los padres sobre derechos, crianza, buen trato, respecto a los niños, niñas y adolescentes, orientó a las víctimas de violencia intrafamiliar sobre las acciones y derechos que les asistían para su protección.

9.- La Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, se desempeñó como psicóloga de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, durante más de 5 años consecutivos, ejecutando actividades misionales propias de las funciones otorgadas a dicha dependencia distrital en materia de asistencia social.

10.- Dentro del personal de planta de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, existe el cargo de psicología, puesto que se requiere dentro de la estructura funcional a efectos de realizar labores de índole social, asistencial, preventivo y correctivo en materia de infancia y adolescencia, violencia intrafamiliar.

11.- Mediante la Convocatoria No. 431 de 2016, la Comisión Nacional del Servicio Civil inició proceso de selección por concurso de méritos para proveer los empleos de psicóloga de conformidad con la oferta de empleo y necesidad de los cargos, requerida por la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.

12.- Las funciones de psicóloga de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, fueron ejecutadas en condiciones de subordinación laboral, esto es, recibiendo continuas órdenes, directrices, instrucciones, acatando reglamentos y lineamientos técnicos establecidos por dicha Secretaría, sobre la forma, la cantidad, y calidad del trabajo realizado.

13.- Los implementos de trabajo, tales como oficina, escritorio, mobiliario, carné, papelería, impresoras, tecnología, fueron asignados siempre por la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL.

14.- La Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, tenía que cumplir sus funciones como psicóloga de la SDIS, en el sitio de trabajo asignado por el empleador, es decir, en la sede donde funciona la Subdirección local de Usaquén.

15.- La Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, no tuvo autonomía ni independencia en el desempeño de su cargo como psicóloga de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.

16.- La Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, ingresó todas las actuaciones, tramites, resultados de la atención directa a los ciudadanos que atendía en el sistema SIRBE.

17.- El sistema SIRBE, es un registro interno administrado por la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, el cual contiene se alimenta diariamente y contiene toda la información relacionada con los usuarios atendidos por casos de violencia intrafamiliar, maltrato infantil, el estado de las actuaciones, en el cual se puede verificar si tiene antecedentes administrativos, si han sido sancionados con multas ante el incumplimiento de las medidas de protección.

18.- Parte de las funciones de la Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, como de los otros funcionarios de carrera administrativa y contratistas, es la de alimentar diariamente dicho sistema SIRBE.

19.- La Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, no tenía ningún tipo de libertad, autonomía ni auto determinación en sus funciones, ni en su horario, ni en la forma de realizarlo a tal punto que no podía dejar de asistir a su sitio de trabajo, puesto que la prestación del servicio es de carácter público.

20.- La Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, debía informar y obtener autorización para ausentarse del sitio de trabajo, a su jefe inmediato el cual era el subdirector local de la SDIS, debía contar con permisos para hacer diligencias relacionadas con atención en salud, asuntos familiares.

21.- La Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, recibió órdenes, instrucciones y directrices permanentes, durante todo el tiempo que se desempeñó como psicóloga de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, con el mismo manejo que se le daba a los funciones de carrera administrativa, ordenes, directrices, reglamentos y observancia de instrucciones que impartía la entidad en mención.

22.- La SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, contrató una función pública de carácter permanente, intrínseco a su objeto misional, mediante sucesivos contratos de prestación de servicios, por espacio de más de 5 años.

23.- Las funciones de psicóloga de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, no fue una función transitoria, temporal o accidental sino permanente, continua y necesaria para desarrollar la función pública dirigida a las víctimas de violencia intrafamiliar, así como a los niños, niñas y adolescentes.

24.- La Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, prestó un servicio personal, exclusivo, de dedicación permanente, con jornada de trabajo, vinculada en razón a su experiencia y calidad de trabajo al beneficio de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL, durante más de 5 años.

25.- La SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, desnaturalizó la figura del contrato de prestación de servicios, en contra vía de la prohibición legal contenida en el artículo 7° del decreto 1950 de 1973, para ocultar una verdadera relación de trabajo, por espacio de 5 años consecutivos.

La norma en mención indica: "**Artículo 7º.-** Salvo lo que dispone la ley para los trabajadores oficiales, en ningún caso podrán celebrarse contratos de prestación de servicios para el desempeño de funciones públicas de carácter permanente, en cuyo caso se crearán los empleos correspondientes mediante el procedimiento que se señala en el presente Decreto Nacional."

26.- A la Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, la Secretaría Distrital de Integración Social, le asignó elementos de trabajo para realizar la labor de psicóloga, esto es UNA OFICINA, con equipo de cómputo, monitor, teclado, mouse, cables de conexión, escritorio, impresora, papelería, carné de identificación, usuario y contraseña de correo institucional, los cuales fueron ubicados en el sitio de trabajo.

27.- Al momento de terminar la relación laboral, la Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, hizo entrega mediante acta de entrega y constancia de paz y salvo de los bienes muebles que le fueron asignados en el desempeño de su cargo, para proceder al pago del último salario, como si fuese un funcionario de planta.

28.- Como retribución al cargo desempeñado como psicóloga, la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, le pagó un salario mensual.

29.- El último salario de la Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, fue de dos millones ochocientos noventa y tres mil pesos $2.893.000

30.- La Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, reunió todos los elementos propios de un vínculo laboral, esto es, la subordinación laboral, la prestación personal del servicio y la remuneración como contra prestación de la labor realizada.

31.- Durante el vínculo laboral la demandada no consignó las cesantías de la trabajadora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, en un Fondo de Cesantías.

32.- Durante el vínculo laboral a la trabajadora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, la demandada no le canceló vacaciones, prima de vacaciones, bonificación por recreación, prima de antigüedad, prima de navidad, prima de servicios, bonificación por servicios prestados, bono extra ordinario de productividad, auxilio de alimentación ni auxilio de transporte.

33.- Durante el vínculo laboral la demandada SDIS, no hizo los aportes a seguridad social en pensión y salud de la trabajadora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES.

34.- Durante el vínculo laboral, la demandada aplicó retención en la fuente, retención de ICA, estampillas pro adulto mayor, procultura, estampilla para la Universidad Francisco José de Caldas sobre el salario de la trabajadora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES.

35.- El 26 de septiembre de 2019, la Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, radicó un derecho de petición ante la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL, solicitando el reconocimiento de la existencia de una relación laboral, y el consecuente pago de prestaciones sociales, primas legales, auxilios económicos, indemnización por despido injusto, indemnización moratoria, indemnización por no haber consignado las cesantías en un Fondo de Cesantías, y demás acreencias laborales a que tiene derecho.

36.- En respuesta al derecho de petición, la Doctora PAOLA ROJAS REDONDO, Subdirectora de Contratación - SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., mediante acto administrativo S2019108083, del 09 de octubre de 2019, resolvió negativamente la petición.

37.- El acto administrativo del hecho anterior fue comunicado por correo electrónico el 10 de octubre de 2019.

38.- Frente al acto administrativo del hecho anterior, el 17 de octubre de 2019 la Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES interpuso recurso de reposición y en subsidio el de apelación.

39.- Mediante acto administrativo S2019114062, de fecha 21 de octubre de 2019, emitido por la Doctora PAOLA ROJAS REDONDO, Subdirectora de Contratación – Secretaría Distrital de Integración Social – Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se resolvió el recurso de reposición y apelación frente a la decisión del numeral anterior, confirmando la decisión inicial.

40.- El acto administrativo del hecho anterior fue notificado mediante correo electrónico del 22 de octubre de 2019.

III. NORMAS VIOLADAS Y CONCEPTO DE LA VIOLACIÓN

NORMAS VIOLADAS:

Se consideran violadas las siguientes normas:

El preámbulo y los artículos 1, 2, 4, 25, 29, 53 y 125 de la Constitución Política.

Ley 80 de 1993. Ley 244 de 1995. Ley 50 de 1990. Ley 344 de 1996. Ley 1437 de 2011. Ley 100 de 1993. Ley 797 de 2003. Ley 1150 de 2007. Ley 1098 de 2006.

Decreto Nacional 2351 de 2014. Decreto Nacional 1582 de 1998. Decreto Nacional 225 de 2016. Decreto Nacional 1042 de 1978. Decreto Nacional 1919 de 2002. Decreto 1045 de 1978.

Acuerdo Distrital 23 de 1990. Acuerdo Distrital 229 de 2006. Acuerdo Distrital 054 de 2001. Acuerdo Distrital 10 de 1995.

CONCEPTO DE LA VIOLACIÓN:

INFRACCIÓN DE LAS NORMAS EN QUE DEBE FUNDARSE:

El preámbulo de la Constitución Política de 1991, como declaración de valores, principios y directrices que irradian toda la carta constitucional1, señala como finalidades del ejercicio del poder soberano, "*asegurar a sus integrantes (...) el trabajo, la justicia (...) que garantice un orden político, económico y social justo.*"

Así mismo, el artículo primero de la Constitución establece, como principios fundamentales del Estado Colombiano, el principio de Estado social de derecho, el respeto de la dignidad humana y el trabajo. Y el artículo segundo constitucional señala como fines esenciales del Estado, "*promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución", "asegurar la vigencia de un orden justo"* y *"asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares".*

El artículo 25 de la Constitución señala que el trabajo es *"un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas".*

Por su parte, el artículo 53 de la Constitución Política establece los principios laborales mínimos, dentro de los cuales se encuentra el de la "*primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales*".

Según este principio, más allá de la forma o denominación de un vínculo jurídico, si en la realidad se configuran los elementos propios de una relación laboral, entonces el operador jurídico deberá darle eficacia jurídica a esa realidad.

Este principio se aplica principalmente cuando se encubre una relación laboral mediante el contrato de prestación de servicios.

Según la ley, el vínculo laboral se configura por los elementos de: (i) prestación personal de servicios, (ii) subordinación o dependencia y (iii) salario como contraprestación del servicio prestado.

Luego, cuando en la realidad se configuran estos elementos, jurídicamente se está hablando de un vínculo laboral, así, formalmente, se haya establecido que se trata de un contrato de prestación de servicios.

En otras palabras, cuando los contratos de prestación de servicios (formas) encubren una realidad laboral, se le dará prevalencia a la realidad, es decir, al vínculo laboral, con todos los efectos respectivos que ello conlleva.

En el presente caso, ocurre precisamente ésta situación, debido a que GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, laboró como psicóloga de la Secretaría de Integración Social, de forma continua e ininterrumpida por espacio de 5 años, desde el 16 de marzo de 2010 al 09 de octubre de 2016.

Aunque éste vínculo jurídico estuvo regido por los siguientes documentos:

---

1 En virtud de la sentencia C-479 de 1992, el preámbulo de la Constitución Política goza de poder vinculante,*"en cuanto sustento del orden que la Carta instaura y, por tanto, toda norma -sea de índole legislativa o de otro nivel- que desconozca o quebrante cualquiera de los fines en él señalados, lesiona la Constitución porque traiciona sus principios."*

- Contrato de prestación de servicios No. 3130 del 05 de febrero de 2016
- Contrato de prestación de servicios No. 2468 del 27 de enero de 2015
- Contrato de prestación de servicios No. 1088 del 17 de enero de 2014
- Contrato de prestación de servicios No. 678 del 08 de febrero de 2013
- Contrato de prestación de servicios No. 3890 del 26 mayo de 2012
- Contrato de prestación de servicios No. 1804 del 07 de febrero de 2011
- Contrato de prestación de servicios No. 346 del 18 de enero de 2010

La realidad es que en el plano fáctico, se configuraron los elementos propios de un vínculo laboral, esto es, la prestación de los servicios de manera personal y exclusiva a favor de la Secretaría Distrital de Integración Social, la subordinación técnica y administrativa de forma permanente, que facultó al empleador para exigirle cumplimiento de funciones, indicándole forma, calidad y cantidad, así mismo fijando el horario de trabajo dentro del cual debía realizar sus funciones, el desempeño de labores misionales de forma permanente, y el pago de una contraprestación salarial, con plena ausencia de autonomía e independencia que caracteriza a un verdadero contratista.

Querer esconder una realidad de empleo público bajo un contrato de prestación de servicios es un acto reprochable, desde el punto de vista jurídico, porque el contratista por prestación de servicios no recibe las prestaciones laborales que recibe un empleado público.

Más aun teniendo en cuenta que durante los 5 años de prestación de servicios personales la entidad nunca dio apertura a proceso de selección del cargo, a pesar de que dentro del Manual de Funciones y Competencias Laborales el cargo existe.

Luego, el Estado deja de pagar las prestaciones sociales a que tiene derecho el contratista que es trabajador, lo que todas luces viola los derechos laborales de ese trabajador.

Ahora bien, el artículo 125 de la Constitución Política Nacional señala que *"Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.*

Según esta norma, cuando se trata de una función permanente, la misma no debe ser cumplida por un contratista. La consecuencia de esto es que se crearán los empleos correspondientes.

Luego, uno se pregunta, ¿La labor de psicóloga de la Secretaría Distrital de Integración Social, cargo que existe dentro del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, ejercido en las mismas condiciones de exigencia a las de un funcionario público de carrera administrativa, ejecutadas por espacio de 5 años continuos es una función transitoria o permanente?

La respuesta es obvia: La función es inherente a la prestación del servicio público de la Secretaría Distrital de Integración Social, es decir, es una actividad misional de la entidad, más aún cuando en el Manual de Funciones y competencias laborales el cargo existe.

Esto sumado a que el cargo de psicólogo en la Secretaría Distrital de Integración Social, es desempeñado por funcionarios de carrera administrativa, es decir, GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, desempeñó las mismas funciones de un funcionario público de carrera administrativa, sin embargo, no tenía las mismas garantías laborales y prestacionales de aquellos.

Y ello es así, puesto que las funciones, obligaciones, responsabilidades y exigencias se dictan de forma indistinta tanto para funciones de planta como para los contratistas.

Así mismo, el hecho de que la administración distrital haya contratado de forma invariable, permanente y constante las funciones de psicólogo, indica que dicha necesidad es permanente y no transitoria.

Por otra parte, debe tenerse en cuenta que el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 señaló que en ningún caso los contratos de prestación de servicios generan relación laboral, pero, respecto a esta norma, la Corte Constitucional, mediante sentencia C-154 de 1997, declaró la constitucionalidad condicionada en el entendido que no se general relación laboral, **salvo que se acredite la existencia de una relación laboral subordinada.**

En el presenta caso sí se presenta una relación laboral subordinada, luego sí se genera una relación laboral.

IV.- PRUEBAS:

Solicito, comedidamente, se sirva decretar, practicar y valorar como pruebas las siguientes:

Como tales se aportan y se solicitan las siguientes pruebas:

DOCUMENTALES:

Aporto en los siguientes documentos:

1. Certificado de contratos suscritos por la señora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, expedido por la Secretaría Distrital de Integración Social.
2. Copia del derecho de petición radicado el 26 de septiembre de 2019.
3. Acto administrativo S2019108083, de fecha 09 de octubre de 2019, mediante el cual se resolvió en sentido negativo la petición, con su constancia de notificación.
4. Copia de recibido del recurso de reposición y en subsidio de apelación radicado el 17 de octubre de 2019.
5. Acto administrativo S2019114062, de fecha 21 de octubre de 2019, mediante el cual se resolvió el recurso de reposición y se pronunció sobre la apelación, con su constancia de notificación.
6. CD de datos con el manual de funciones de la Secretaria Distrital de Integración Social.

OFICIOS:

- Respetuosamente solicito que se oficie a la entidad accionada para que aporte copia auténtica de los contratos, actas de inicio, prórrogas y demás documentos relacionados con el expediente administrativo de GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES.
- Que se oficie a la entidad accionada para que aporte copia auténtica de los actos administrativos demandados, con sus respectivas constancias de notificación y sus antecedentes administrativos.
- Que se oficie a la entidad demandada para que allegue copia del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la SDIS.

TESTIMONIOS:

Solicito que se practiquen los testimonios de las siguientes personas, para que declaren sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que la demandante prestó sus servicios a la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a los hechos de la presente demanda:

1.OLGA CECILIA RUEDA MENDEZ, persona mayor de edad, identificada con la C.C. 52.551.951, residente y domiciliada en la ciudad de Bogotá, dirección de residencia calle 184 No. 20 – 60, Interior 2, Apto. 304.

2.CLARA SONIA RODRIGUEZ SAAVEDRA, persona mayor de edad, identificada con la C.C. 51.674.639 de Bogotá, residente y domiciliada en la ciudad de Bogotá, dirección de residencia calle 144 No. 13 – 54 Apto. 310 Edificio Simacota, Cedritos Bogotá.

3. ADRIANA RODRIGUEZ JIMENEZ, persona mayor de edad, identificada con la C.C. 31.998.355 de Cali, residente y domiciliada en la ciudad de Bogotá D.C., dirección de residencia calle 72 A No. 60 – 43 Apto. 202 Bogotá.

OBJETO DE LAS DECLARACIONES: Los testigos depondrán acerca de las circunstancias de hecho que rodearon la ejecución de las funciones como psicóloga de la Secretaría Distrital de Integración Social, esto es, condiciones de subordinación, funciones realizadas, labores permanentes, atención dentro de jornada de trabajo con cumplimiento de horario, cumplimiento de obligaciones en igualdad de condiciones de un funcionario de carrera administrativa, asignación de elementos de trabajo, inventario de bienes a cargo de la contratista, sitio de trabajo donde desempeñó las labores, utilización de elementos de trabajo entregados por el empleador, la falta de autonomía e independencia en el cumplimiento de las labores.

V.- OPORTUNIDAD DE ESTA ACCION:

Esta demanda se presenta oportunamente según lo preceptuado en el literal d) numeral 2 del artículo 164 de la Ley 1437 de 2011, que indica: "*Cuando se pretenda la nulidad y restablecimiento del derecho, la demanda deberá presentarse dentro del término de cuatro (4) meses contados a partir del día siguiente al de la comunicación, notificación, ejecución o publicación del acto administrativo, según el caso (...)*"

VI.COMPETENCIA Y RAZONAMIENTO ESTIMADO DE LA CUANTÍA

Atendiendo a la naturaleza de la acción según el artículo 138 de la Ley 1437 de 2011, a la naturaleza del asunto según el numeral 2 del artículo 152 de la Ley 1437 de 2011 y al lugar de la última prestación del servicio según el numeral 3 del artículo 156 de la Ley 1437 de 2011, es de su competencia para conocer la presente solicitud.

RAZONAMIENTO DE LA CUANTÍA:

En consideración a lo establecido por el inciso segundo del artículo 157 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, estimo que la cuantía, para la fecha de elaboración de la presente solicitud, es de **$ 27.691.700** M/cte., por tratarse de la pretensión mayor, sin perjuicio de lo que se cause durante el proceso.

Este valor se llegó como conclusión del siguiente razonamiento, tendiente en cuenta los siguientes hechos:

Tiempo laborado, estimado en días:

Del 16 de marzo de 2010 al 09 de octubre del 2016 = 2.393 días.

Ultimo salario mensual = $2.893.000

Ultimo salario diario = $ 96.433 m/cte.

A continuación se explica el razonamiento de la cuantía, atendiendo a cada una de las pretensiones:

Pretensión No. 3: *Vacaciones* Valor: **$ 9.546.867** que corresponde a la siguiente ecuación:

Vacaciones 15 días por cada año trabajado: ($96.433 por 15) por (2.393/360) = $1.446.495 por 6.6 = **$9.546.867**

Pretensión No. 4: Prima de vacaciones 15 días de salario por cada año de trabajo: ($96.433 por 15) por (2.393/360) = $1.446.495 por 6.6 = **$9.546.867**

Pretensión No. 5. Bonificación por recreación 2 días de la asignación básica mensual: ($96.433 por 2) por (2.393/ 360) = $192.866 por 6.6 = **$1.272.915**

Pretensión No. 6. Cesantías:

$$\frac{\text{Días laborados X Salario}}{360} = \frac{2.393 \text{ X } 2.893.000}{360} = \textbf{\$ 19.230.413}$$

***Pretensión No. 7 Intereses de las cesantías*:** 12% de las cesantías causadas: $19.230.413*12% = **$ 2.307.649**

Pretensión No. 8 Prima de navidad un salario por cada año de servicio: $ 2.893.000 por (2.393/360) = **$ 19.093.800**

Pretensión No. 9 Prima de servicio anual 50% del salario por cada año: ($2.893.000/2) por (2.393/360) = $ 1.446.500 por 6.6. = **$ 9.546.900**

Pretensión No. 10 Bonificación por servicios prestados el 50% del salario por cada año ($2.893.000/2) por (2.393/360) = $1.446.500 por 6,6 = **$ 9.546.900**

Pretensión No. 11 Bonificación por productividad *hasta el* 50% del salario por cada año ($2.893.000/2) por (2,393/360) = $1.446.500 por 6.6. = **$ 9.546.900**

Pretensión No. 12 "*indemnización por despido injusto*":

30 días de salario por el primer año, y 20 días de salario por cada año adicional al primero.

30 días por el primer año + (20 días por los años siguientes al primer año) = 130

Ahora, 130 días por $96.433 (equivale al salario diario) = **$12.536.290**

Pretensión No. 13. Aportes pensión *12% del salario*: ($96.433 por 2,393) por 12% = **$27.691.700**

Pretensión No. 14 Aportes salud *8.5% del salario:* ($96.433 por 2,393) por 8.5% = **$19.614.954.**

VII. CONCILIACIÓN PREJUDICIAL

De conformidad con la sentencia de unificación proferida el 25 de agosto de 2016, por la Sección Segunda de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado, radicado No. 23001-23-33-000-2013-00260-01(0088-15) CE-SUJ2-005-16, Consejero ponente: CARMELO PERDOMO CUÉTER Bogotá, D. C., Actor: LUCINDA MARÍA CORDERO CAUSIL, "*tampoco es exigible el agotamiento de la conciliación extrajudicial como requisito previo para demandar a través del medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho, dado que al estar involucrados en este tipo de controversias (contrato realidad) derechos laborales irrenunciables (cotizaciones que repercuten en el derecho a obtener una pensión), que a su vez comportan el carácter de ciertos e indiscutibles, no son conciliables (condición que prevé el numeral 1 del artículo 161 del CPACA para requerir tal trámite), en armonía con el principio constitucional de prevalencia del derecho sustancial.*"

Pese a que el criterio jurisprudencial citado con anterioridad es claro en determinar que en ésta clase de procesos no es requisito de procedibilidad agotar la conciliación prejudicial, en el presente proceso, a efectos de evitar decisiones encontradas que puedan afectar su curso, nos permitimos convocar a la parte demandada a audiencia de conciliación ante el Ministerio Público, la cual se declaró fracasada, tal como se acredita en la constancia que se aporta.

VIII. JURAMENTO

Manifiesto bajo gravedad de juramento que no se han presentado demandas con base en los mismos hechos.

IX. ANEXOS

1. Copia de la demanda y de sus anexos para el traslado de la demandada, para el Ministerio Público, para la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y para el archivo.

2. Original del Poder debidamente conferido para actuar.

3. Las pruebas documentales que se aportan.

4. Mensaje de datos en CD con la demanda, pruebas y sus anexos para los diferentes traslados.

5. Constancia del agotamiento de la conciliación prejudicial.

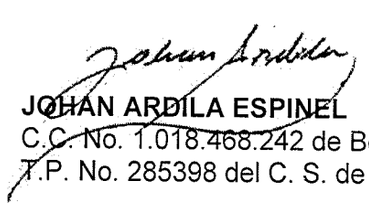
X. NOTIFICACIONES:

A LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, en el Edificio San Martín, Carrera 7 No. 32 – 12, teléfono 3279797. Correo electrónico: notificacionesjudiciales@sdis.gov.co

La demandante recibe notificaciones en la Diagonal 167 No. 12 – 69, casa 163 manzana 39, Villa de Aranjuez, Bogotá D.C., celular 3002022104.

El suscrito apoderado judicial de la parte demandante recibe notificaciones en la Carrera 51 No. 44 F – 39, Bogotá D.C., celular 3213939532, correo electrónico johan.ardila.espinel@gmail.com

Con todo respeto,



JOHAN ARDILA ESPINEL
C.C. No. 1.018.468.242 de Bogotá,
T.P. No. 285398 del C. S. de la J.

Bogotá D.C., Febrero de 2020.

Señor,
JUEZ ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ – SECCIÓN SEGUNDA (Reparto)
Bogotá, D. C.

Referencia: **PODER ACCIÓN DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO**
Demandante: **GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES**
Apoderado: **JOHAN ARDILA ESPINEL**
Demandada: **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL.**

GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, mayor de edad, de nacionalidad colombiana, identificada con cédula de ciudadanía No. 35.415.391, obrando en nombre propio, manifiesto por medio del presente escrito que confiero poder especial, amplio y suficiente al **Dr. JOHAN ARDILA ESPINEL**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.018.468.242 de Bogotá, portador de la Tarjeta Profesional de Abogado No. 285398 del C.S. de la J., domiciliado en la ciudad de Bogotá D. C., para que me represente y lleve hasta su culminación **PROCESO DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO** en contra de la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** para que se obtenga la nulidad de los siguientes actos administrativos:

- Acto Administrativo con número de radicado S2019108083, de fecha 09 de octubre de 2019, emitido por la Doctora PAOLA ROJAS REDONDO, Subdirectora de Contratación – Secretaría Distrital de Integración Social - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante el cual se resolvió en sentido negativo el derecho de petición solicitando el reconocimiento de la relación laboral y pago de prestaciones sociales y demás acreencias laborales a las que tiene derecho la Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES.

- Acto Administrativo con número de radicado S2019114062, de fecha 21 de octubre de 2019, emitido por la Dra. PAOLA ROJAS REDONDO, Subdirectora de Contratación – Secretaría Distrital de Integración Social – Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante el cual se resolvió en sentido negativo el recurso de reposición, confirmando la decisión inicial. En cuanto al recurso de apelación se indicó en la respuesta lo siguiente:"*En ese orden, debe entenderse que la respuesta identificada con el radicado S2019108083 del 09 de Octubre de 2019, que emitió la Subdirección de Contratación, y conforme a las delegaciones que le han realizado, debe tramitarse y entenderse como si la hubiese emitido la Secretaría de Integración Social, máxima autoridad de la Entidad****; razón por la cual, frente a sus decisiones sólo procede el recurso de reposición.****"*

Así mismo, para que se obtenga el consecuente restablecimiento del derecho y la reparación del daño, causados como consecuencia de la expedición y ejecución de los citados actos administrativos, procediendo al reconocimiento de la relación de trabajo entre mi poderdante y la

entidad demandada en el periodo de tiempo comprendido del 16 de marzo de 2010 y el 09 de octubre de 2016, y el consecuente pago de las siguientes acreencias laborales:

Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** pagar a la Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de **VACACIONES,** Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (15 días hábiles por cada año de servicio).

Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de **PRIMA DE VACACIONES,** Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (15 días de salario por cada año de servicio).

Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de **BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN,** correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (2 días de salario por cada año de servicio).

Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente al **AUXILIO DE CESANTIAS:** Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (Un mes de salario por cada año de servicios).

Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a los **INTERESES SOBRE LAS CESANTIAS:** Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (Un mes de salario por cada año de servicios).

Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de **PRIMA DE NAVIDAD:** Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (Un mes de salario por cada año de servicios).

Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de **PRIMA DE SERVICIOS:** Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (Un mes de salario por cada año de servicios).

Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** a pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de **BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS**: Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016.

Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de **BONO EXTRAORDINARIO DE PRODUCTIVAD**: Correspondiente a todo el tiempo de la relación laboral.

Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de **PAGO DE INDEMNIZACIÓN POR NO CONSIGNACIÓN DE CESANTÍAS,** correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 y hasta que se verifique el pago, de acuerdo con la Ley 244 de 1995 y 1071 de 2006.

Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de **PAGO DE INDEMNIZACIÓN POR DESPIDO SIN JUSTA CAUSA.**

Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** a devolver o reintegrar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, los aportes a Seguridad Social a pensión causados durante la relación laboral.

Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** a devolver o reintegrar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, los aportes a Seguridad Social a salud, causados durante la relación laboral.

Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** a pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a la indexación económica de las acreencias laborales reclamadas.

Que se aplique lo dispuesto en la sentencia **C-197 de 1999**, que dispone: *"cuando el juez administrativo advierta la violación de un derecho fundamental constitucional de aplicación inmediata, deberá proceder a su protección, aun cuando el actor en la demanda no hubiere cumplido con el requisito de señalar las normas violadas y el concepto de violación. Igualmente, cuando dicho juez advierte incompatibilidad entre la Constitución y una norma jurídica tiene la obligación de aplicar el art. 4 de la Constitución."*

Que se condene en costas y agencias en derecho al accionado de acuerdo con el artículo 188 de la Ley 1437 de 2011.

Que se cumpla la sentencia de acuerdo con el artículo 192 de la Ley 1437 de 2011.

Que se me reconozca personería jurídica para representar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, en la presente demanda.

En forma subsidiaria a la pretensión principal, solicito el reconocimiento de relaciones de trabajo por cada uno de los contratos de prestación de servicios suscritos con la demandada, entre el 16 de marzo de 2010 y el 09 de octubre de 2016 y el consecuente pago de prestaciones sociales y acreencias laborales indicadas anteriormente, y por cada tramo de relación de trabajo.

El apoderado queda facultado para conciliar, transigir, desistir, recibir, interponer recursos, sustituir, reasumir el poder y en general para ejercer las facultades inherentes a la calidad de apoderado judicial, incluyendo las gestiones necesarias para el cumplimiento de la conciliación o de la providencia que le ponga fin al proceso y para adelantar las gestiones para el cumplimiento del acta de conciliación, si a ello hubiere lugar.

Poderdante,

GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES
C.C. 35.415.391

FIRMA QUE SE AUTENTICA
NOTARIA CUARENTA (40) DE BOGOTÁ

VICTORIA C. SAAVEDRA S.
NOTARIA CUARENTA (40) DE BOGOTÁ

Acepto:

JOHAN ARDILA ESPINEL
C.C. No. 1.018.468.242 de Bogotá
T.P No. 285398 del C.S. de la J.

17

DILIGENCIA DE PRESENTACIÓN PERSONAL

Artículo 2.2.6.1.2.4.1 del Decreto 1069 de 2015

34512

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, el veintiséis (26) de febrero de dos mil veinte (2020), en la Notaría Cuarenta (40) del Círculo de Bogotá D.C., compareció:

GLORIA JEANETH RINCON TORRES, identificado con Cédula de Ciudadanía/NUIP #0035415391, presentó el documento dirigido a JUEZ ADMINISTRATIVO DE BOGOTA y manifestó que la firma que aparece en el presente documento es suya y acepta el contenido del mismo como cierto.



-------- Firma autógrafa --------

56urgdzn1mfi
26/02/2020 - 17:41:22:596

Conforme al Artículo 18 del Decreto-Ley 019 de 2012, el compareciente fue identificado mediante cotejo biométrico en línea de su huella dactilar con la información biográfica y biométrica de la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Acorde a la autorización del usuario, se dio tratamiento legal relacionado con la protección de sus datos personales y las políticas de seguridad de la información establecidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

VICTORIA CONSUELO SAAVEDRA SAAVEDRA
Notaria cuarenta (40) del Círculo de Bogotá D.C.

Consulte este documento en www.notariasegura.com.co
Número Único de Transacción: 56urgdzn1mfi

ESPACIO EN BLANCO

Secretaria Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el señor(a) GLORIA JEANETH RINCON TORRES identificado con el número de CEDULA: 35415391 ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales

Numero y Fecha	3.130 – 05/02/2016
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor	$ 23.144.000
Plazo	8 MESES
Fecha Inicio	10/02/2016
Fecha Final	9/10/2016
Objeto	Prestación de servicios profesionales de psicología en los jardines infantiles de la SDIS en cualquiera de sus modalidades; dirigidos a promover la corresponsabilidad de madres, padres, cuidadoras, cuidadores, comunidad y talento humano, a través del trabajo con familias, la movilización social y la gestión intersectorial, acciones encaminadas a garantizar el desarrollo armónico e integral de la primera infancia, en el marco de la protección integral del ejercicio de los derechos de las niñas y los niños, la promoción del buen trato, la prevención de las violencias y la protección frente a situaciones de vulneración y amenaza, teniendo en cuenta las orientaciones dadas por la Subdirección para la Infancia, el marco normativo y legal vigente en el Distrito Capital.

Numero y Fecha	2.468 – 27/01/2015
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor	$ 40.308.000
Plazo	12 MESES
Fecha Inicio	29/01/2015
Fecha Final	28/01/2016
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO REFERENTE DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA, PARA APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PROYECTO EN LAS LOCALIDADES EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS DEL CONSEJO DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIAS INTRAFAMILIAR Y SEXUAL Y EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PUBLICA PARA LAS FAMILIAS.

Numero y Fecha	1.088 – 17/01/2014
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor	$ 35.877.600
Plazo	11 MESES
Fecha Inicio	13/02/2014
Fecha Final	22/01/2015
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO REFERENTE DE LA SUBDIRECCION PARA LA FAMILIA, PARA APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS LOCALES EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS DEL CONSEJO DE ATENCION INTEGRAL A LAS VICTIMAS DE VIOLENCIAS INTRAFAMILIAR Y SEXUAL Y EN EL MARCO DE LA POLITICA PUBLICA PARA LAS FAMILIAS.
Modificaciones	FECHA=3/12/2014 -- TIPO MODIFICACION -- VALOR, PRORROGA(VALOR=$ 1.087.200 PLAZO PRORROGA =10 DIAS CALENDARIOS)

Numero y Fecha	678 -- 08/02/2013
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor	$ 38.184.000
Plazo	12 MESES
Fecha Inicio	15/02/2013
Fecha Final	14/02/2014
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO REFERENTE DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS Y SEGUIMIENTO DE CASOS A TRAVÉS DE ACCIONES DISTRITALES QUE GARANTICEN LA ATENCION INTEGRAL A VICTIMAS Y LA PROMOCION DE DERECHOS DE LAS FAMILIAS EN BOGOTA.

Numero y Fecha	3.890 – 26/05/2012
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor	$ 21.730.100
Plazo	7 MESES
Fecha Inicio	1/06/2012
Fecha Final	31/01/2013
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO REFERENTE DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS Y SEGUIMIENTO DE CASOS A TRAVÉS DE ACCIONES DISTRITALES QUE GARANTICEN LA ATENCION INTEGRAL A VICTIMAS Y LA PROMOCION DE DERECHOS DE LAS FAMILIAS EN BOGOTA.
Modificaciones	FECHA=5/12/2012 -- TIPO MODIFICACION -- VALOR, PRORROGA(VALOR=$ 3.104.300 PLAZO PRORROGA =1 MESES)

Numero y Fecha	1.804 -- 07/02/2011
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor	$ 38.376.000
Plazo	12 MESES
Fecha Inicio	9/02/2011
Fecha Final	8/05/2012
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO REFERENTE DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS Y SEGUIMIENTO DE CASOS A TRAVÉS DE ACCIONES DISTRITALES QUE GARANTICEN LA ATENCION INTEGRAL A VICTIMAS Y LA PROMOCION DE DERECHOS DE LAS FAMILIAS EN BOGOTA.
Modificaciones	FECHA=7/02/2012 -- TIPO MODIFICACION -- VALOR, PRORROGA(VALOR=$ 9.594.000 PLAZO PRORROGA =3 MESES)
Tipo Contrato	CESION DE ELSA PATRICIA OLMOS RUBIO IDENTIFICADO CON CEDULA 51611080 A GLORIA JEANETH RINCON TORRES IDENTIFICADO CON CEDULA 35415391 CON FECHA DE SUSCRIPCION 16/03/2010
Numero y Fecha	346 -- 18/01/2010
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor	$ 35.178.000
Plazo	11 MESES
Fecha Inicio	4/02/2010
Fecha Final	3/01/2011
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO REFERENTE DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS Y SEGUIMIENTO DE CASOS A TRAVÉS DE ACCIONES DISTRITALES QUE GARANTICEN LA ATENCION INTEGRAL A VICTIMAS Y LA PROMOCION DE DERECHOS DE LAS FAMILIAS EN BOGOTA.

A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., a los 21 de Septiembre de 2016
Nota: La presente certificación no será válida, sin el sello seco
Para efectos de verificación por favor tener en cuenta este código: 1814172003

DEISY YOHANA SABOGAL CASTRO
C.C. 52.824.402
Subdirectora de Contratación

Elaboro: Cesar Tovar

✓ recibido 24

Bogotá D.C., Septiembre de 2019.



Doctora,

CRISTINA VÉLEZ VALENCIA

Secretaría Distrital de Integración Social

Cra. 7 No. 32 - 12

Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Ciudad

ASUNTO. - Derecho de petición.

JOHAN ARDILA ESPINEL, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.018.468.242 de Bogotá, portador de la Tarjeta Profesional de Abogado No. 285398 del C.S. de la J., domiciliado en la ciudad de Bogotá D. C., actuando en representación de GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, persona mayor de edad, de nacionalidad colombiana, identificada con la C.C. 35.415.391, domiciliada y residente en la ciudad de Bogotá D.C., de conformidad con poder especial conferido a mi favor, me permito presentar solicitud de reconocimiento de relación laboral entre mi representada y la Secretaría Distrital de Integración Social, en ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, concordante con los artículos 13 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo, en los siguientes términos:

RAZONES DE LA PETICIÓN:

GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, trabajó al servicio de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, mediante continuos contratos de prestación de servicios en lo formal, puesto que en lo fáctico se ejecutó una relación de trabajo en condiciones de subordinación laboral, ejerciendo funciones como psicóloga a favor de la entidad en mención, desde el día dieciséis (16) de marzo del año dos mil diez (2010), hasta el nueve (09) de octubre de dos mil dieciséis (2016), tiempo durante el cual realizó labores de forma subordinada y personal, sin que se le haya pagado las acreencias laborales a las que tiene derecho, en virtud del vínculo laboral sostenido.

OBJETO DE LA PETICIÓN:

Por lo anterior, solicito se reconozca la existencia de una relación laboral entre mi representada GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES y la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, desde el día dieciséis (16) de marzo del año dos mil diez (2010), hasta el nueve (09) de octubre de dos mil dieciséis (2016).

De acuerdo con lo mencionado, solicito se reconozca y pague lo siguiente:

ACREENCIAS LABORALES Y OTROS:

1.- VACACIONES: Correspondientes a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (15 días hábiles por cada año de servicio).

2.- PRIMA DE VACACIONES: Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (15 días de salario por cada año de servicio).

3.- BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN: Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (2 días de salario por cada año de servicio).

4.- AUXILIO DE CESANTIAS: Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (Un mes de salario por cada año de servicios).

5.- INTERESES A LAS CESANTIAS, correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (12% sobre el valor de las cesantías).

6.- PRIMA DE NAVIDAD: Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (Un mes de salario por cada año de servicios).

7.- PRIMA DE SERVICIOS: Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (Un mes de salario por cada año de servicios).

8.- BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS: Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016.

9.- BONO EXTRAORDINARIO DE PRODUCTIVAD: Correspondiente a todo el tiempo de la relación laboral.

10.- Pago de indemnización por no consignación de cesantías, correspondiente a los años 2011, 2012,2013,2014, 2015, 2016 y hasta que se verifique el pago, de acuerdo con la Ley 244 de 1995 y 1071 de 2006.

11.- Pago de los aportes a seguridad social en pensión y salud correspondiente al ingreso base de cotización de cada mes de los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (Sobre el valor total de la remuneración).

12.- Devolución de la retención en la fuente, devolución del descuento realizado por retención de ICA, estampillas proadulto mayor, procultura, estampilla para la Universidad Francisco José de Caldas correspondiente a cada uno de los meses de los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016.

13.- Demás acreencias laborales a las que tiene derecho mi poderdante, en virtud del vínculo laboral sostenido por el periodo comprendido entre el día dieciséis (16) de marzo del año dos mil diez (2010), hasta el nueve (09) de octubre de dos mil dieciséis (2016).

PRUEBAS.-

En virtud del artículo 40 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, solicito se tengan como pruebas los antecedentes administrativos que dan cuenta del vínculo jurídico sostenido entre mi representada y la administración distrital, por el lapso comprendido entre el día dieciséis (16) de marzo del año dos mil diez (2010), hasta el nueve (09) de octubre de dos mil dieciséis (2016).

Documentos todos que están en manos de la administración distrital.

FUNDAMENTOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES. -

Como fundamento de las peticiones incoadas invoco las normas consagradas en los artículos 25 y 53 de la Constitución Política, Decreto 2400 de 1968, Ley 1437 de 2011, Ley 80 de 1993, Ley 244 de 1995, Ley 1071 de 2006, entre otras disposiciones normativas.

ANEXO

Poder especial.

NOTIFICACIONES

Para efectos legales, le manifiesto que recibiré notificaciones vía correo electrónico a la dirección johan.ardila.espinel@gmail.com o en la dirección de oficina Cra. 51 No. 44 F – 39, Bogotá D.C., celular 3213939532.

Atentamente,

JOHAN ARDILA ESPINEL
C.C. No. 1018468242 de Bogotá,
T.P. No. 285398 del C. S. de la J.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

RAD:S2019108083
Fecha: 2019-10-09 11:28:54
Codigo Dep:
Remite: SUBDIRECCION DE CONTRATACION
Destino: JOHAN ARDILA ESPINEL
Asunto: RTA. PETICIÓN
Fol: Anexos: 0

FOR-BS-046

Código 12110
Bogotá D.C., octubre de 2019

Doctor
JOHAN ARDILA ESPINEL
Apoderado **GLORIA JEANETH RINCON TORRES**
Email: johan.ardila.espinel@gmail.com
Carrera 51 # 44 f – 39
Celular: 3213939532
Ciudad

Asunto: Respuesta Derecho de Petición. Contrato Realidad Reconocimiento y pago de derechos laborales y prestaciones sociales.

Referencia: E2019048691
SDQS: 2359352019

Respetado Abogado,

La Subdirección de Contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social, emite respuesta al Derecho de Petición de la referencia en donde solicita el reconocimiento y pago de derechos laborales y prestaciones sociales de la señora **GLORIA JEANETH RINCON TORRES,** identificada con Número de Cédula No. 35.415.391.

Analizado el contenido de la petición, con la cual, en resumen, solicita el reconocimiento de una relación laboral o la configuración de contrato realidad entre su poderdante y la Secretaría Distrital de Integración Social, así como el pago de prestaciones sociales y demás acreencias laborales, en virtud del supuesto vínculo laboral sostenido con esta entidad.

El vínculo que existió entre la señora **GLORIA JEANETH RINCON TORRES** y la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS – siempre fue de carácter contractual, en virtud de los contratos de prestación de servicios que su poderdante suscribió con la entidad, a los que le son aplicables las normas propias de esta clase de contratos, tales como la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto reglamentario 1082 de 2015 entre otras.

En relación con los contratos de prestación de servicios, que su poderdante sostuvo con la Secretaría, se puede determinar que no se generó un vínculo laboral entre las partes contratantes, tal y como lo establece el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que reza:

*"**3o. Contrato de prestación de servicios.** Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable." (Subraya fuera de texto)*

Los contratos de prestación de servicios, se desarrollaron con autonomía técnica, administrativa, operativa e independencia por parte de la contratista, características propias de este tipo de contratos estatales, donde no se presenta una relación de jerarquía o subordinación y por periodos de tiempo no continuos, aunado a lo anterior, es importante tener en cuenta que los contratos de prestación de servicios que suscribe la Entidad incluyen una cláusula que determina la exclusión de la relación laboral, donde se establece que el contratista se obliga a desarrollar el objeto contractual por su cuenta y riesgo, bajo su exclusiva responsabilidad. Por lo tanto, los contratos de prestación de servicios no generan vínculo laboral alguno entre la Secretaría y los contratistas.

En los documentos que conforman las carpetas de los contratos de prestación de servicios firmados entre su poderdante y la Secretaría Distrital de Integración Social, se observa, que los mismos fueron suscritos para cumplir objetos determinados, tal como se relacionó en los términos de referencia que los antecedieron, motivo por el cual, la contratación de la señora **GLORIA JEANETH RINCON TORRES**, obedeció a la necesidad de la prestación del servicio, para ejecutar unos contratos con objetos específicos y con un plazo de ejecución definido.

Las obligaciones contractuales de la señora **GLORIA JEANETH RINCON TORRES** en la Secretaría Distrital de Integración Social se circunscribieron a la ejecución de los contratos de prestación de servicios firmados y los honorarios fueron pagados dentro de los términos pactados entre las partes, los cuales están debidamente reglamentados, como se mencionó anteriormente, en la Ley

80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas reglamentarias, de acuerdo con el año de suscripción de cada contrato.

Esta situación es de pleno conocimiento de los contratistas y de la señora **GLORIA JEANETH RINCON TORRES** en el caso particular, toda vez que, al suscribir los diferentes contratos de prestación de servicios, voluntariamente aceptó las condiciones allí pactadas, las cuales conllevaban un régimen contractual, y no laboral, o legal y reglamentario.

Igualmente se encontraba como obligación a cargo de la señora **GLORIA JEANETH RINCON TORRES,** cumplir con la afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en calidad de independiente, bajo lo preceptuado en los artículos 3°, 4° y 5° de la Ley 797 de 2003, el Decreto 510 de 2003 y la Circular Conjunta N° 001 de 2004 del Ministerio de Protección Social y el Ministerio de Hacienda. Disposiciones que ratifican que la relación de la señora **GLORIA JEANETH RINCON TORRES** con la Secretaría era contractual, y no laboral, y mucho menos legal y reglamentaria, como se menciona en precedencia.

Así, bajo la figura del Contrato de Prestación de Servicios no existe la obligación para el contratante de responder por la afiliación y aportes a la seguridad social de la contratista, ni de cumplir con aquellas prestaciones que son propias de un contrato de trabajo, pues los contratos de prestación de servicios se encuentran regulados en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, más no en la legislación laboral.

Los argumentos hasta aquí expuestos, otorgan elementos de juicio suficientes para manifestar que la relación que existió entre la señora **GLORIA JEANETH RINCON TORRES** y la Secretaría Distrital de Integración Social, fue producto de un contrato de prestación de servicios, reglado por la Ley de contratación estatal, que finalizó porque se cumplieron los plazos estipulados para cada uno de los contratos suscritos, actuaciones contractuales que por su naturaleza no generan el reconocimiento y pago de prestaciones sociales, propias de una relación laboral que en este caso particular se reclaman, así como tampoco la devolución de dineros por los aportes que realizara la ex contratista al Sistema de Seguridad Social.

Por lo anterior y respecto a las solicitudes realizadas en el derecho de petición, no es posible en ningún sentido para esta Secretaría reconocer la existencia de un contrato realidad o de relación laboral, toda vez que no se configuran los elementos propios del mismo, en consecuencia, tampoco se deriva de ello beneficio o prestación social alguna establecida legalmente sólo para relaciones de orden laboral, ni la devolución de dineros por los aportes que realizara la ex contratista al Sistema de Seguridad Social.

Atentamente,

PAOLA ROJAS REDONDO
Subdirectora de Contratación

Proyectó: Mayra Moreno

De: **Mayra Yurley Moreno Fuentes** <mmorenof@sdis.gov.co>
Date: jue., 10 de oct. de 2019 12:23 p.m.
Subject: RESPUESTA PETICION GLORIA JEANETH RINCON TORRES
To: johan.ardila.espinel@gmail.com <johan.ardila.espinel@gmail.com>
Cc: Ginny Dayana Acosta Avila <gacostaa@sdis.gov.co>

Respetado Dr. Ardila, reciba un cordial saludo,

En atención a su requerimiento, la Subdirección de Contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social - SDIS da respuesta su solicitud en el documento adjunto.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada.

NOTA: La entrega por medio de correo electrónico se entiende como válida y no requiere de ser enviada por medio físico nuevamente.(circular 133 de 2012, Directiva Presidencial No.04 de 2012 y Ley 527 de 1999)

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ

MAYRA MORENO
Abogada Subdirección de Contratación
Secretaria Distrital de Integración Social
Teléfono: + 57 1 8308330 Ext. 31201
Dirección: Carrera 7 No. 32 - 16, Piso 20

28

RAD:E2019052272
Fecha: 2019-10-17 10:17:05
Codigo Dep:
Remite: JOHAN ARDILA ESPINEL
Destino: SUBDIRECCION DE CONTRATACIO
Asunto: RECURSO DE REPOSICION
Fol: 4 Anexos: 0

Bogotá D.C., Octubre de 2019.

Doctora,

PAOLA ROJAS REDONDO

Subdirectora de Contratación

Secretaría Distrital de Integración Social

Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Ciudad

Ref.: Recurso de reposición y en subsidio de apelación.

JOHAN ARDILA ESPINEL, identificado con la C.C. 1.018.468.242 de Bogotá, portador de la Tarjeta Profesional de Abogado No. 285398 del C.S. de la J., de acuerdo con poder especial conferido a mi favor por parte de **GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES,** encontrándome dentro del término legal, me permito interponer y sustentar recurso de reposición y en subsidio de apelación, contra el acto administrativo con número de radicado RADS2019108083, comunicado mediante correo electrónico en fecha 10 de octubre de 2019, emitido por la Doctora **PAOLA ROJAS REDONDO**, Subdirectora de Contratación – Secretaría Distrital de Integración Social - Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., mediante la cual se resolvió en sentido negativo el derecho de petición solicitando el reconocimiento de la relación laboral y pago de prestaciones sociales y demás acreencias laborales a las que tiene derecho mi cliente.

Con el presente recurso pretendo que se revoque el acto administrativo anteriormente referenciado, y se acceda a la totalidad de las peticiones formuladas en el derecho de petición.

SUSTENTACIÓN DEL RECURSO

SOBRE LA PROCEDENCIA DEL RECURSO IMPETRADO Y SU OPORTUNIDAD:

Primero que todo, se debe aclarar que el artículo 74 de la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (C.P.A.C.A.) establece la regla general según la cual contra todo acto administrativo definitivo proceden los recursos respectivos.

En el presente caso, el acto administrativo que impugno es un acto que resuelve de manera definitiva y negativa la solicitud del pago de las prestaciones y acreencias laborales a las que tiene derecho GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, por haber trabajado para la Administración Distrital durante el periodo comprendido entre el día dieciséis (16) de marzo del año dos mil diez (2010), hasta el nueve (09) de octubre de dos mil dieciséis (2016).

LAS CAUSALES DE ILEGALIDAD E INCONSTITUCIONALIDAD DEL ACTO IMPUGNADO:

Con la expedición del acto administrativo que se impugna, se está vulnerando los artículos 25 y 53 de la Constitución Política, Decreto 2400 de 1968, Ley 1437 de 2011, Ley 80 de 1993, Ley 244 de 1995, Ley 1071 de 2006, Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003, entre otras disposiciones normativas.

Esto se debe, a que durante el tiempo comprendido entre el dieciséis (16) de marzo del año dos mil diez (2010), hasta el nueve (09) de octubre de dos mil dieciséis (2016), mi poderdante ejecutó labores como psicóloga de la Administración Distrital de Bogotá; la reclamante tuvo una verdadera relación de trabajo, al ejecutar funciones bajo condiciones de permanente subordinación laboral, dependencia técnica y administrativa frente al empleador, ausencia de autonomía e independencia en la ejecución de las labores, prestó un servicio personal a favor de la entidad demandada, devengó una retribución periódica permanente como retribución de la prestación personal del servicio y, las funciones son de naturaleza pública, directamente entronizadas con el desempeño de las competencias que por mandato legal y acuerdo distrital le corresponden a la Secretaría Distrital de Integración Social.

Ejecutó órdenes, instrucciones, directrices técnicas y reglamentos impartidos por la Administración Distrital, cumpliendo las funciones como psicóloga de la Secretaría Distrital de Integración Social, asignadas dentro de una jornada laboral de días y horas, de lunes a viernes.

Las funciones siempre las desempeñó bajo estrictas instrucciones de la Administración Distrital, sin que existiera autonomía e independencia, sino total subordinación y dependencia de la institución, y siguiendo las directrices de los respectivos superiores.

La relación jurídica con la Administración Distrital reúne todos los elementos propios de un vínculo laboral, teniendo el derecho al reconocimiento de las prestaciones sociales y demás acreencias laborales a los que tiene derecho un empleado público de la Administración Distrital de Bogotá.

Ahora bien, el artículo 25 de la Constitución Política señala que el trabajo "*es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.*"

Por su parte, el artículo 53 de la Constitución Política establece algunos principios constitucionales que deben regular las relaciones laborales, tanto en el sector privado como en el sector público.

Algunos de estos principios son: Irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales, situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho, **primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales**, la ley, los contratos, los acuerdos y convenios de trabajo, no pueden menoscabar la libertad, la dignidad humana ni los derechos de los trabajadores.

Ahora bien, el acto administrativo impugnado vulneró las normas señaladas, y en especial el principio de primacía de la realidad, toda vez que negaron el reconocimiento de las acreencias laborales a las que tiene derecho mi cliente, por el vínculo laboral que se generó fácticamente.

Si bien es cierto, que formalmente la prestación del servicio estaba regulada por un contrato de prestación de servicios, la realidad indica que lo que se configuró fue un vínculo laboral.

Por tanto, como la realidad es que hubo un verdadero vínculo laboral, ésta realidad debe prevalecer sobre las formalidades del aparente contrato de prestación de servicios. Es por ello que, adicional a lo señalado, el acto administrativo, objeto del presente recurso, adolece de una falsa motivación.

La realidad es que se configuraron los tres elementos del vínculo laboral: La prestación personal del servicio, la subordinación y la remuneración. Luego, al configurarse estos tres elementos, se perfeccionó un vínculo laboral.

PETICIONES

Con base en lo anterior, solicito respetuosamente:

1.Que se revoque el acto administrativo con número de radicado RADS2019108083, comunicado mediante correo electrónico en fecha 10 de octubre de 2019, emitido por la Doctora PAOLA ROJAS REDONDO, Subdirectora de Contratación – Secretaría Distrital de Integración Social - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante el cual se resolvió en sentido negativo el derecho de petición solicitando el reconocimiento de la relación laboral y pago de prestaciones sociales y demás acreencias laborales a las que tiene derecho GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES.

2. Que como consecuencia de lo anterior, se reconozca y declare la existencia de una relación laboral entre mi cliente y la Administración Distrital, durante el periodo comprendido entre el día dieciséis (16) de marzo del año dos mil diez (2010), hasta el nueve (09) de octubre de dos mil dieciséis (2016).

3. Que se reconozca y paguen las siguientes acreencias laborales:

1.- VACACIONES: Correspondientes a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (15 días hábiles por cada año de servicio).

2.- PRIMA DE VACACIONES: Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (15 días de salario por cada año de servicio).

3.- BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN: Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (2 días de salario por cada año de servicio).

4.- AUXILIO DE CESANTIAS: Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (Un mes de salario por cada año de servicios).

5.- INTERESES A LAS CESANTIAS, correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (12% sobre el valor de las cesantías).

6.- PRIMA DE NAVIDAD: Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (Un mes de salario por cada año de servicios).

7.- PRIMA DE SERVICIOS: Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (Un mes de salario por cada año de servicios).

8.- BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS: Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016.

9.- BONO EXTRAORDINARIO DE PRODUCTIVAD: Correspondiente a todo el tiempo de la relación laboral.

10.- Pago de indemnización por no consignación de cesantías, correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 y hasta que se verifique el pago, de acuerdo con la Ley 244 de 1995 y 1071 de 2006.

11.- Pago de los aportes a seguridad social en pensión y salud correspondiente al ingreso base de cotización de cada mes de los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (Sobre el valor total de la remuneración).

12.- Devolución de la retención en la fuente, devolución del descuento realizado por retención de ICA, estampillas proadulto mayor, procultura, estampilla para la Universidad Francisco José de Caldas correspondiente a cada uno de los meses de los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016.

13.- Demás acreencias laborales a las que tiene derecho mi poderdante, en virtud del vínculo laboral sostenido por el periodo comprendido entre el día dieciséis (16) de marzo del año dos mil diez (2010), hasta el nueve (09) de octubre de dos mil dieciséis (2016).

PRUEBAS

En virtud del artículo 40 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, solicito se tengan como pruebas los antecedentes administrativos que dan cuenta del vínculo jurídico sostenido entre mi representada y la administración distrital, por el lapso comprendido entre el día dieciséis (16) de marzo del año dos mil diez (2010), hasta el nueve (09) de octubre de dos mil dieciséis (2016).

NOTIFICACIONES

Para efectos legales, le manifiesto que recibiré notificaciones vía correo electrónico a la dirección johan.ardila.espinel@gmail.com o en la dirección de oficina Cra. 51 No. 44 F – 39, Bogotá D.C., celular 3213939532.

Atentamente,

JOHAN ARDILA ESPINEL
C.C. No. 1018468242 de Bogotá,
T.P. No. 285398 del C. S. de la J.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

RAD:S2019114062
Fecha: 2019-10-21 20:10:20
Codigo Dep:
Remite: SUBDIRECCION DE CONTRATACION
Destino: JOHAN ARDILA ESPINEL
Asunto: RTA. RECURSO
Fol: Anexos: 0

FOR-BS-046

Código 12110
Bogotá D. C. octubre de 2019

Doctor
JOHAN ARDILA ESPINEL
Apoderado **GLORIA JEANETH RINCON TORRES**
Email: johan.ardila.espinel@gmail.com
Carrera 51 # 44 f – 39
Celular: 3213939532
Ciudad

ASUNTO: Se resuelve Recurso de Reposición interpuesto por el señor el **Dr. JOHAN ARDILA ESPINEL** apoderado de **GLORIA JEANETH RINCON TORRES** E2019052272.

Cordial Saludo,

En atención al recurso de reposición interpuesto en contra de la respuesta identificada con el número de radicado S2019108083 del 09 de octubre de 2019, emitida por parte de la Subdirectora de Contratación de esta Entidad, y en ejercicio de las facultades legales, en especial las conferidas en la Resolución No. 2258 del 21 de noviembre de 2018, se resuelve el mismo en los siguientes términos:

OBJETO DE LA DECISIÓN

Procede la Subdirectora de Contratación, de conformidad con la normativa señalada, a resolver el recurso de reposición interpuesto por el **Dr. JOHAN ARDILA ESPINEL,** en contra de la respuesta emitida el pasado 09 de octubre de 2019, mediante la cual, se atendieron las pretensiones de la parte interesada de manera desfavorable, relacionadas con el reconocimiento y declaratoria de la existencia de una "relación laboral", entre la señora **GLORIA JEANETH RINCON TORRES** y la Secretaría Distrital de Integración Social.

ANTECEDENTES

El **Dr. JOHAN ARDILA ESPINEL** , radicó ante la Secretaría Distrital de Integración Social (Radicado E2019048691) derecho de petición a través del cual solicitó el reconocimiento y declaratoria de la existencia de una "relación laboral" entre esta Entidad y la peticionaria.

Mediante radicado S2019108083 del 09 de octubre de 2019, la Subdirección de Contratación emitió respuesta de fondo y en oportunidad a la petición interpuesta por el **Dr. JOHAN ARDILA ESPINEL**, donde, a grosso modo se le manifestó que efectivamente el vínculo que existió entre ella y la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS – siempre fue de carácter contractual, en virtud de los contratos de prestación de servicios suscritos entre las partes contratantes, reglados por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, mas no por las normas laborales, en tanto que, nunca ostentó la calidad de servidor público y por ende no hay lugar a un reintegro, argumentos sobre los cuales no es propicio el reconocimiento y pago de unas prestaciones sociales propias de una relación laboral, que en este caso particular se reclaman.

La respuesta al derecho de petición fue remitida a la dirección de notificación aportada por el **Dr. JOHAN ARDILA ESPINEL** , esto es a la Carrera 51 # 44 f – 39 y al correo electrónico johan.ardila.espinel@gmail.com siendo el motivo de este recurso, la constancia de recibido.

Frente a la decisión adoptada por la entidad, el peticionario interpuso recurso de reposición dentro del término legal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, mediante el cual reitera su solicitud manifestando su desacuerdo con lo decidido y solicita se revoque la decisión y se acceda a sus pretensiones.

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

De conformidad a lo estipulado en el artículo 4 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo C.P.A.C.A., el derecho de petición es una de las formas para iniciar una actuación administrativa y la manera para dar por terminada dicha actuación es a través de un acto definitivo.

La definición de actos definitivos se encuentra contenida en el artículo 43 del Código antes referido, de la siguiente manera: *"(…) **Actos definitivos.** Son actos definitivos los que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto o hagan imposible continuar la actuación"*.

Así las cosas, las respuestas que emite la entidad con ocasión a un derecho de petición en interés particular solicitando el reconocimiento de algún tipo de derecho, debe ser considerada como un acto administrativo definitivo, lo que conlleva que frente a este tipo de decisiones procederán los recursos de reposición y de apelación.

En ese sentido, el C.P.A.C.A. señala en el artículo 74 que, por regla general, contra los actos definitivos procederán los recursos de reposición, apelación y queja.

En ese orden, contra los actos administrativos que ponen fin a una actuación administrativa proceden los recursos de REPOSICIÓN, ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adiciones o revoque; el de APELACIÓN, ante el Superior administrativo o funcional, con el mismo propósito; y el de QUEJA, cuando se rechace el de Apelación.

En el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011, normativa aplicable en este caso, se precisa que tanto del recurso de reposición como del de apelación, se puede hacer uso, por escrito, en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella; así mismo, que el recurso de apelación podrá interponerse directamente, o como subsidiario del de reposición.

Dispone el artículo 77 de la Ley en cita, que los recursos deben reunir los siguientes requisitos:

"1º. Interponerse dentro del plazo legal" (…).
2º. Sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad.
3° Solicitar y aportar las pruebas que se pretende hacer valer.
4° Indicar el nombre y la dirección del recurrente, así como la dirección electrónica si desea ser notificado por este medio. (…)"

De otra parte, en virtud de lo dispuesto en los Artículos 209 y 211 de la Constitución Política, y 9 de la Ley 489 de 1998, con el objeto de cumplir con la finalidad de la función administrativa, las autoridades administrativas se encuentran facultadas para transferir el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias, es decir, pueden transferir mediante acto de delegación la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la Ley a empleados públicos del nivel directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente.

Así mismo, el artículo 12 de la Ley 489 de 1998, antes referida determina que los actos expedidos por las autoridades delegatarias están sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad o entidad delegante y son **susceptibles de los recursos procedentes contra los actos de ellas.**

De conformidad con lo precedente, es importante señalar que en consonancia con lo estipulado en la Resolución 2258 del 21 de noviembre de 2018, (por medio de la cual se delegan unas funciones), y los actos administrativos de delegación que rigen al interior de la Entidad, la Subdirección de Contratación, tiene la competencia para dar trámite al recurso sub examine.

En ese orden, debe entenderse que la respuesta identificada con el radicado S2019108083 del 09 de octubre de 2019, que emitió la Subdirección de Contratación, y conforme a las delegaciones que le han realizado, debe tramitarse y entenderse como si la hubiese emitido la Secretaria de Integración Social, máxima autoridad de la Entidad; **razón por la cual, frente a sus decisiones sólo procede el recurso de reposición.**

En atención a que el escrito contentivo del recurso fue presentado de manera oportuna, procede este despacho a dar trámite al mismo. Igualmente se procederá a analizar, evaluar, y considerar los argumentos planteados por el recurrente, los cuales básicamente se resumen en la existencia de una relación laboral con la Secretaría Distrital de Integración Social al configurarse los elementos esenciales de un contrato laboral, aunado a la reiterada suscripción de contratos de prestación de servicios entre las partes.

Ahora bien, el **Dr. JOHAN ARDILA ESPINEL** , mediante derecho de petición, solicitó el reconocimiento y pago de la liquidación y el pago de conceptos salariales, prestacionales e indemnizatorios, con ocasión de la relación contractual con la Secretaría Distrital de Integración Social, respuesta objeto del recurso que nos ocupa.

Analizada la casuística, no existió un vínculo laboral entre la señora **GLORIA JEANETH RINCON TORRES** y la Secretaría Distrital de Integración Social , sino un contrato de prestación de servicios, que se rigió por la normativa de la contratación estatal, como son Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y demás normas reglamentarias, como se expuso en el pronunciamiento objeto de recurso.

Igualmente es importante destacar que, en ejecución del contrato de prestación de servicios, lo que realmente existió fue una relación de coordinación y desarrollo de actividades encomendadas a la que fuese contratista **GLORIA JEANETH RINCON TORRES** , en cumplimiento de las obligaciones y objeto contratado, los cuales como bien él conoce, fueron acordados previa y voluntariamente a la suscripción del contrato.

Si bien se alega que existieron los elementos del contrato laboral, es oportuno indicar que tales elementos (subordinación – remuneración – horarios) no están probados, de una parte, porque las exigencias que se impartieron al contratista corresponden a actos propios de coordinación y de supervisión, que deben ser ejercidos por la Entidad conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993, como ya se indicó, y a lo prescrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Así las cosas, y ante la existencia de un contrato de prestación de servicios, es procedente que la Entidad pueda exigir el cumplimiento de las obligaciones y objeto acordado para lo cual las partes suscribieron el mismo.

Conforme a lo dictado por el Consejo de Estado en la Sentencia proferida el 6 de mayo de 2015, radicado 2002-04865-01, con ponencia del magistrado Luis Rafael Vergara Quintero, la coordinación de actividades para el cumplimiento de obligaciones contractuales no equivale sin duda alguna a la configuración del elemento de subordinación y dependencia. En el referido fallo se estableció:

(…) "se ha considerado que entre contratante y contratista puede existir una relación de coordinación en sus actividades, de manera que el segundo se somete a las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente de la actividad encomendada, lo cual incluye el cumplimiento de un horario, o el hecho de recibir una serie de instrucciones de sus superiores, o tener que reportar informes sobre sus resultados, pero ello no significa necesariamente la configuración de un elemento de subordinación".

La anterior posición jurisprudencial se ajusta al caso bajo examen, pues en la relación que presenta el recurrente durante los distintos años, se pactaron obligaciones específicas y claras, a partir de las cuales se ajustaron los requerimientos y coordinación que mantuvo la Entidad con el responsable de la unidad operativa en el cual debía prestar los servicios en los tiempos acordados para dar cumplimiento a su objeto contractual, obligaciones específicas del contrato, y a la prestación con la finalidad de atender el servicio.

De otra parte, es necesario recordar que la propia normatividad permite a la administración pública celebrar contratos bajo la modalidad de prestación de servicios, contratos que, por su naturaleza, no generan reconocimiento alguno para el pago de prestaciones sociales, factores salariales o liquidaciones; así, el artículo 32, numeral tercero, de la Ley 80 de 1993, define que los **contratos de prestación de servicios** son:

(...) "los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable" (...) Subrayado fuera de texto.

En este caso, la vinculación obedeció y se rigió por los criterios que justamente prescribe el ordenamiento legal.

En ese orden de ideas, los contratos de prestación de servicios, por su naturaleza, no generan reconocimiento alguno para el pago de prestaciones sociales, factores salariales o liquidaciones ya que según lo previsto en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993:

"(...) *Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados (...)".*

Igualmente, la norma ibídem expresa sobre los contratos de prestación de servicios, lo siguiente:

"(...) *En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable (...)".* ***NOTA: Las expresiones subrayadas fueron declaradas EXEQUIBLES por la Corte Constitucional mediante Sentencia C–154 de 1997, salvo que se acredite la existencia de una relación laboral subordinada.*** *En consonancia con lo dispuesto sobre la materia en la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.*

Aunado a lo anterior y revisados los presupuestos señalados por la jurisprudencia para la configuración de contrato realidad, es evidente que estos no se configuran en el caso concreto por las razones que a continuación se exponen:

Que de acuerdo a la naturaleza de los contratos de prestación de servicios y las obligaciones acordadas en cada uno de estos, es cierto que las actividades se prestaron de manera personal, por ser este uno de los requisitos propios del contrato de prestación de servicios, en el cual, se evalúa o tiene en cuenta el factor de idoneidad y experiencia de la persona natural que se contrata. Lineamientos a partir de los cuales el recurrente prestó los servicios directamente en las dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social, en cumplimiento del objeto contractual y de acuerdo con la necesidad del servicio que se requería en su momento por no existir el personal de planta suficiente para tal efecto.

Que, en cuanto al criterio de recibir una remuneración o pago, cabe anotar que el reconocimiento que hizo la administración correspondió a la cancelación de honorarios pactados entre contratista y contratante, por el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, figura que corresponde o se ajusta a los contratos de prestación de servicios, de los cuales fuera contratista la señora **GLORIA JEANETH RINCON TORRES.**

Que, frente a la subordinación o dependencia, es importante tener en cuenta que, conforme a la jurisprudencia antes señalada, en los contratos de prestación de servicios puede darse una coordinación para la realización de actividades, lo que no genera una subordinación o dependencia, como ya quedo claro en párrafos anteriores.

Consecuente con lo expuesto en precedencia, esta Dirección reitera lo manifestado en la respuesta radicada bajo el número S2019108083 del 09 de octubre de 2019, al establecerse que no existió vinculación laboral entre la señora **GLORIA JEANETH RINCON TORRES** y la Secretaría Distrital de Integración Social –SDIS–, además de clarificar que la contratación de prestación de servicios no se enmarca dentro de los elementos propios de una relación laboral, a saber subordinación, obligación de cumplimiento de horario y salario como forma de pago, y por el contrario, se rigió por características de autonomía e independencia para el desarrollo de las actividades contratadas, típicas de los contratos de prestación de servicios, que se regulan en el sector público por el régimen del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, definido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, demás Decretos Reglamentarios y normas concordantes sobre la materia.

PRONUNCIAMIENTO FRENTE AL RECURSO

De acuerdo a las consideraciones anteriormente expuestas, la Directora Poblacional resuelve:

1. **NO REPONER** y **CONFIRMAR** la decisión adoptada en la respuesta identificada con radicado número S2019108083 del 09 de octubre de 2019, mediante la cual se negó el reconocimiento y declaratoria de una relación laboral entre la Secretaría Distrital de Integración Social y la señora **GLORIA JEANETH RINCON TORRES**, así como el pago de prestaciones laborales o de cualquier otra acreencia de este tipo.

2. **NOTIFICAR** el contenido de la presente decisión de conformidad a lo establecido en los artículos 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

3. Contra la presente no procede recurso alguno.

Cordialmente,

Paola Rojas Redondo
Subdirectora de Contratación
Secretaría Distrital de Integración Social

Proyectó: Mayra Moreno

De: **Mayra Yurley Moreno Fuentes** <mmorenof@sdis.gov.co>
Date: mar., 22 oct. 2019 a las 16:32
Subject: RESPUESTA RECURSO DE REPOSICIÓN GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES
To: johan.ardila.espinel@gmail.com <johan.ardila.espinel@gmail.com>
Cc: Ginny Dayana Acosta Avila <gacostaa@sdis.gov.co>

Respetado Dr. Ardila, reciba un cordial saludo,

En atención a su requerimiento, la Subdirección de Contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social - SDIS da respuesta su solicitud en el documento adjunto.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada.

NOTA: La entrega por medio de correo electrónico se entiende como válida y no requiere de ser enviada por medio físico nuevamente.(circular 133 de 2012, Directiva Presidencial No.04 de 2012 y Ley 527 de 1999)

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ

MAYRA MORENO
Abogada Subdirección de Contratación
Secretaria Distrital de Integración Social
Teléfono: + 57 1 8308330 Ext. 31201
Dirección: Carrera 7 No. 32 - 16, Piso 20

40

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	PROCESO: INTERVENCIÓN	Fecha de Revisión	14/11/2018
	SUBPROCESO: CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL	Fecha de Aprobación	14/11/2018
	FORMATO CONSTANCIAS DE TRAMITE CONCILIATORIO EXTRAJUDICIAL ADMINISTRATIVO	Versión	1
	CÓDIGO: REG-IN-CE-006	Página	Página **1** de **4**

Identificador YGA3 hRH2 0J1H zktz 1+0P rloH AoU= (Válido indefinidamente)
URL https://www.procuraduria.gov.co/SedeElectronica

CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL
PROCURADURÍA 82 JUDICIAL I PARA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Radicación N.° E-2020-047970 de 27 de enero de 2020

Convocante (s): **GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES**
Convocado (s): **ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL, SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**
Medio de control: **NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO DE CARÁCTER LABORAL**

En los términos del artículo 2.° de la Ley 640 de 2001, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 6.° del artículo 2.2.4.3.1.1.9 del Decreto 1069 de 2015[1], la Procuradora 82 Judicial I para Asuntos Administrativos de Bogotá expide la siguiente

CONSTANCIA:

1. Mediante apoderado, la convocante **GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES** presentó solicitud de conciliación extrajudicial el día 27 de enero de 2020 convocando a la **ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL, SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.**

2. Las pretensiones de la solicitud fueron las siguientes:

"Con toda atención, solicito:

1. *Declarar la Nulidad de los siguientes Actos Administrativos:*

- *Acto Administrativo con número de radicado S2019108083, de fecha 09 de octubre de 2019, emitido por la Doctora PAOLA ROJAS REDONDO, Subdirectora de Contratación - Secretaría Distrital de Integración Social - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante el cual se resolvió en sentido negativo el derecho de petición solicitando el reconocimiento de la relación laboral y pago de prestaciones sociales y demás acreencias laborales a las que tiene derecho la Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES.*
- *Acto Administrativo con número de radicado S2019114062, de fecha 21 de octubre de 2019, emitido por la Dra. PAOLA ROJAS REDONDO, Subdirectora de Contratación - Secretaría Distrital de Integración Social - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante el cual se resolvió en sentido negativo el recurso de reposición, confirmando la decisión inicial. En cuanto al recurso de apelación se indicó en la respuesta lo siguiente: "En ese orden, debe entenderse que la respuesta identificada con el radicado S2019108083 del 09 de Octubre de 2019, que emitió la Subdirección de Contratación, y conforme a las delegaciones que le han realizado, debe tramitarse y entenderse como si la hubiese emitido la Secretaría de Integración Social, máxima autoridad de la Entidad; **razón por la cual, frente a sus decisiones sólo procede el recurso de reposición."***

2. *Que como consecuencia de lo anterior, se reconozca y declare la existencia de una relación laboral entre mi representada y la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL - ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., durante el periodo comprendido entre el 16 de marzo de 2010 y el 09 de octubre de 2016.*

3. *Que se condene a la **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL -***

[1] *Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho". Antiguo artículo 9° del Decreto 1716 de 2009.*

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION			
	PROCESO: INTERVENCIÓN	Fecha de Revisión	14/11/2018
	SUBPROCESO: CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL	Fecha de Aprobación	14/11/2018
	FORMATO CONSTANCIAS DE TRAMITE CONCILIATORIO EXTRAJUDICIAL ADMINISTRATIVO	Versión	1
	CÓDIGO: REG-IN-CE-006	Página	Página **2** de **4**

Identificador YGA3 hRH2 0J1H zktz 1+0P rloH AoU= (Válido indefinidamente)
URL https://www.procuraduria.gov.co/SedeElectronica

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL, *pagar a la Dra. GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de* ***VACACIONES,*** *Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (15 días hábiles por cada año de servicio).*

4. *Que se condene a la* ***ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL - SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,*** *pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de* ***PRIMA DE VACACIONES,*** *Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (15 días de salario por cada año de servicio).*

5. *Que se condene a la* ***ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL - SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,*** *pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de* ***BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN,*** *correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (2 días de salario por cada año de servicio).*

6. *Que se condene a la* ***ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL - SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,*** *pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente al* ***AUXILIO DE CESANTIAS:*** *Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (Un mes de salario por cada año de servicios).*

7. *Que se condene a la* ***ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL - SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,*** *pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a los* ***INTERESES SOBRE LAS CESANTIAS:*** *Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016. (Un mes de salario por cada año de servicios).*

8. *Que se condene a la* ***ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL - SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,*** *pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de* ***PRIMA DE NAVIDAD:*** *Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013,*
2014, 2015, 2016. (Un mes de salarlo por cada año de servicios).

9. *Que se condene a la* ***ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL - SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,*** *pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de* ***PRIMA DE SERVICIOS:*** *Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013,*
2014, 2015, 2016. (Un mes de salario por cada año de servicios).

10. *Que se condene a la* ***ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL - SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,*** *a pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de* ***BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS:*** *Correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016.*

11. *Que se condene a la* ***ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL - SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,*** *pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de* ***BONO EXTRAORDINARIO DE PRODUCTIVAD:*** *Correspondiente a todo el tiempo de la relación laboral.*

12. *Que se condene a la* ***ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL - SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,*** *pagar a la Doctora GLORIA*

41

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION			
	PROCESO: INTERVENCIÓN	Fecha de Revisión	14/11/2018
	SUBPROCESO: CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL	Fecha de Aprobación	14/11/2018
	FORMATO CONSTANCIAS DE TRAMITE CONCILIATORIO EXTRAJUDICIAL ADMINISTRATIVO	Versión	1
	CÓDIGO: REG-IN-CE-006	Página	Página **3** de **4**

Identificador YGA3 hRH2 0J1H zktz 1+0P rloH AoU= (Válido indefinidamente)
URL https://www.procuraduria.gov.co/SedeElectronica

JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de ***PAGO DE INDEMNIZACIÓN POR NO CONSIGNACIÓN DE CESANTÍAS,*** *correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 y hasta que se verifique el pago, de acuerdo con la Ley 244 de 1995 y 1071 de 2006.*

13. *Que se condene a la* ***ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL - SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,*** *pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a las prestaciones sociales por concepto de* ***PAGO DE INDEMNIZACIÓN POR DESPIDO SIN JUSTA CAUSA.***

14. *Que se condene a la* ***ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL - SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,*** *a devolver o reintegrar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, los aportes a Seguridad Social a pensión causados durante la relación laboral.*

15. *Que se condene a la* ***ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL - SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,*** *a devolver o reintegrar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, los aportes a Seguridad Social a salud, causados durante la relación laboral.*

16. *Que se condene a la* ***ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL - SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,*** *a pagar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, el valor correspondiente a la indexación económica de las acreencias laborales reclamadas.*

17. *Que se aplique lo dispuesto en la sentencia* ***C-197 de 1999,*** *que dispone: "cuando el juez administrativo advierta la violación de un derecho fundamental constitucional de aplicación inmediata, deberá proceder a su protección, aun cuando el actor en la demanda no hubiere cumplido con el requisito de señalar las normas violadas y el concepto de violación. Igualmente, cuando dicho juez advierte incompatibilidad entre la Constitución y una norma jurídica tiene la obligación de aplicar el art. 4 de la Constitución."*

18. *Que se condene en costas y agencias en derecho al accionado de acuerdo con el artículo 188 de la Ley 1437 de 2011.*

19. *Que se cumpla la sentencia de acuerdo con el artículo 192 de la Ley 1437 de 2011.*

20. *Que se me reconozca personería jurídica para representar a la Doctora GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES, en la presente conciliación."*

3. Una vez revisada la solicitud de conciliación, se concluyó que el asunto sometido a consideración de esta Procuraduría Judicial Administrativa **NO ES SUSCEPTIBLE DE CONCILIACIÓN**, toda vez que si bien es cierto la solicitud realizada en el escrito de conciliación extrajudicial versa sobre derechos de contenido económico, también lo es que todos ellos, al parecer, son causados con ocasión de la ejecución de contratos de prestación de servicios, respecto de los que el extremo convocante considera existió una relación laboral. Sobre el particular se cita la Sentencia de Unificación CE-SUJ2-005-16 el Consejo de Estado, de fecha 25 de agosto de 2016 con ponencia del Consejero, Dr. CARMELO PERDOMO CUÉTER, que en lo relacionado a la conciliación extrajudicial en casos semejantes indicó: *"MEDIO DE CONTROL DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO / DERECHOS DERIVADOS DEL CONTRATO REALIDAD / CONCILIACIÓN PREJUDICIAL - Improcedencia / DERECHOS IRRENUNCIABLES. Tampoco es exigible el agotamiento de la conciliación extrajudicial como requisito previo para demandar a través del medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho, dado que al estar involucrados en este tipo de controversias (contrato realidad) derechos laborales irrenunciables (cotizaciones que*

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	PROCESO: INTERVENCIÓN	Fecha de Revisión	14/11/2018
	SUBPROCESO: CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL	Fecha de Aprobación	14/11/2018
	FORMATO CONSTANCIAS DE TRAMITE CONCILIATORIO EXTRAJUDICIAL ADMINISTRATIVO	Versión	1
	CÓDIGO: REG-IN-CE-006	Página	Página **4** de **4**

Identificador YGA3 hRH2 0J1H zktz 1+0P rloH AoUJ= (Válido indefinidamente)
URL https://www.procuraduria.gov.co/SedeElectronica

repercuten en el derecho a obtener una pensión), que a su vez comportan el carácter de ciertos e indiscutibles, no son conciliables (condición que prevé el numeral 1 del artículo 161 del CPACA para requerir tal trámite), en armonía con el principio constitucional de prevalencia del derecho sustancial". (Subrayado fuera de texto)

4. Por lo anterior, y de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3º del artículo 2º de la Ley 640 de 2001 y el parágrafo 2° del artículo 2.2.4.3.1.1.6 del Decreto 1069 de 2015, se expide la presente constancia.

5. En los términos de la Ley 640 de 2001, en concordancia con lo establecido en el Decreto 1069 de 2015, se devolverán a la parte convocante los documentos aportados con la solicitud de conciliación

Dada en Bogotá, a los diecinueve (19) días del mes de febrero del año dos mil veinte (2020).

Firmado digitalmente por: BIVIANA ROCIO AGUILLON MAYORGA
PROCURADOR JUDICIAL I
PROCURADURIA 82 JUDICIAL I ADMINISTRATIV

BIVIANA ROCIO AGUILLON MAYORGA
Procuradora 82 Judicial I para Asuntos Administrativos

Se recibe por el apoderado de la parte convocante a entera satisfacción constancia y anexos en 23 folios a los 24 días del mes de febrero de 2020.

C.C. 1.018.468.242
T.P. 285398

Lugar de Archivo: Procuraduría N.° 82 Judicial Administrativa	Tiempo de Retención: 5 años	Disposición Final: Archivo Central

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

BOGOTÁ, 2015

INDICE

NIVEL DIRECTIVO 2

SECRETARIO DE DESPACHO 020-09 2

SUBSECRETARIO 045-08 5

DIRECTOR TÉNICO - 009-08 10

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO 10

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL 15

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL 19

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA 24

JEFE DE OFICINA – 006-06 28

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO 28

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS 31

SUBDIRECTOR TÉCNICO – 068-05 34

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA 34

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA JUVENTUD 38

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA 42

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ 46

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ 50

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL LOCAL 54

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN E INTEGRACIÓN 59

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIÓN PARA ASUNTOS LGBTI 63

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL- SUBDIRECCIÓN LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL 67

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN 71

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 74

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO 77

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS 79

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO - SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO, EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN 82

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN 86

NIVEL ASESOR 91

JEFE DE OFICINA ASESORA - 115- 07 91

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA 91

JEFE DE OFICINA ASESORA - 115- 06 94

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 94

ASESOR – 105-08 96

ASESOR – 105-05 109

ASESOR – 105-04 138

ASESOR – 105-03 170

NIVEL PROFESIONAL 200

COMISARIO DE FAMILIA – 202-26 200

PROFESIONAL ESPECIALIZADO – 222-26 203

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL - SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - SUBDIRECCIONES LOCALES 203

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS 206

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA 207

PROFESIONAL ESPECIALIZADO – 222 - 23 209

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO 209

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANALISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN 211

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANALISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO – SUBDIRECCION DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN 213

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES LOCALES - SUBDIRECCIONES TÉCNICAS 215

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURIDICA – SEGUNDA INSTANCIA DISCIPLINARIOS 218

PROFESIONAL ESPECIALIZADO – 222-21 220

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS 220
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA 221
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – SUBDIRECCIONES LOCALES 223
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS 227
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – CONTABILIDAD 230
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO 232
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO 233
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - NÓMINA Y LIQUIDACIONES 236
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - SUBDIRECCIONES LOCALES 238
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA 242
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIONES – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS 244
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIONES – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS 246
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS DE DISEÑO ESTRATÉGICO – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN 249
PROFESIONAL UNIVERSITARIO – 219-20 251
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - SUBDIRECCIONES LOCALES 251
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS 255
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA 258
PROFESIONAL UNIVERSITARIO – 219-19 260
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA 260
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS 262
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS 263
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – PRESUPUESTO 265
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGÍSTICO - INVENTARIOS 268

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL– ÁREA ADMINISTRATIVA 270

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL - SUBDIRECCIONES TÉCNICAS..... 273

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO..... 276

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 279

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES Y SUBDIRECCIONES TÉCNICAS..... 281

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN 284

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANALISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO 287

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA..... 289

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO..... 292

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 293

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - BIENESTAR SOCIAL, INCENTIVOS Y CAPACITACIÓN..... 296

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO..... 298

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – 219-15 301

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN 301

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA ADMINISTRATIVA 303

II. ÁREA FUNCIONAL –DIRECCIÓN POBLACIONAL - SUBDIRECCIONES TÉCNICAS 307

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ – SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ 311

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL - SUBDIRECCIONES TÉCNICAS Y SUBDIRECCIONES LOCALES –PROYECTOS 314

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA..... 316

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO..... 317

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – 219-14 319

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – AREA DE RECURSOS FINANCIEROS – PRESUPUESTO 319

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS 321

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN 323

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBSECRETARÍA 325

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO 328

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 331

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA -SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – CUENTAS 333

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS 335

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS 338

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – DIRECCION TERRITORIAL – UNIDADES OPERATIVAS 342

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA 345

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA 346

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARIAS DE FAMILIA 349

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARIAS DE FAMILIA 351

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL - SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARIAS DE FAMILIA 354

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA DE PLANEACIÓN 356

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA TERRITORIAL O PROYECTOS 358

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA ADMINISTRATIVA 361

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL - PUNTOS DE ARTICULACIÓN SOCIAL 364

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA –SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGISTICO – INVENTARIOS 368

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- ÁREA DE APOYO LOGISTICO - MANTENIMIENTO Y REPARACIONES 370

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGISTICO - BIENES Y SERVICIOS..... 372

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGISTICO - BIENES Y SERVICIOS..... 375

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGISTICO - BIENES Y SERVICIOS - GESTIÓN AMBIENTAL..... 377

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCION POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS..... 379

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS..... 381

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - NUTRICIÓN..... 383

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN..... 385

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA..... 387

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS..... 388

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO..... 391

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO..... 393

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – PRE-PENSIONADOS..... 396

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO..... 398

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO..... 400

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - SISTEMA DE PREVENCIÓN Y MANEJO DEL CONFLICTO DE CONVIVENCIA LABORAL..... 402

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - ÁREA DE PLANEACIÓN..... 405

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – APOYO JURÍDICO..... 407

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – BIENESTAR SOCIAL, INCENTIVOS Y CAPACITACIÓN..... 408

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – 219-13..... 410

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO – SUBSECRETARIA – DIRECCIONES - SUBDIRECCIONES - GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO 410

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL 413

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA DE PLANEACIÓN 415

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL – ÁREA DE PLANEACIÓN 417

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA TERRITORIAL O PROYECTOS 420

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA ADMINISTRATIVA 423

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL - PUNTOS DE ARTICULACIÓN SOCIAL 426

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - PROGRAMAS Y PROYECTOS 430

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBSECRETARIA – SISTEMA INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 434

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBSECRETARÍA 437

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO 439

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 442

ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCION DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – SISTEMA DE PREVENCIÓN Y MANEJO DEL CONFLICTO 443

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - NÓMINA Y LIQUIDACIONES 446

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA –ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – CUENTAS 448

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – APOYO LOGÍSTICO 450

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – PRESUPUESTO 452

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - NUTRICIÓN 454

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – UNIDADES OPERATIVAS 456

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – PROGRAMAS Y PROYECTOS 459

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - PROGRAMAS Y PROYECTOS 461

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA 465

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL – JARDINES 466

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – UNIDADES OPERATIVAS - ATENCIÓN TERAPÉUTICA 470

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ – SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ – UNIDADES OPERATIVAS – ATENCIÓN TERAPÉUTICA 472

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ – 473

SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ - ATENCIÓN PSICOSOCIAL 473

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ – SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ - ATENCIÓN PSICOSOCIAL 475

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA 477

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN 478

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL LOCAL 480

ODONTÓLOGO – 214-13 483

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS 483

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – 219-10 484

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA ADMINISTRATIVA 485

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA TERRITORIAL O PROYECTOS 487

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL - PUNTOS DE ARTICULACIÓN SOCIAL 489

II. ÁREA FUNCIONAL –DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – GESTIÓN ADMINISTRATIVA 493

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL Y/O SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA Y/O UNIDADES OPERATIVAS 496

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN 499

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - PROGRAMAS Y PROYECTOS 501

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – NUTRICIÓN 503

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO 505

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA 508

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL - SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - ATENCIÓN TERAPÉUTICA 509

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – UNIDADES OPERATIVAS - ENFERMERÍA 510

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL – JARDINES 512

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – 219-09 515

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA ADMINISTRATIVA 515

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA TERRITORIAL O PROYECTOS 518

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA- UNIDADES OPERATIVAS 520

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - UNIDADES OPERATIVAS 522

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TECNICAS – UNIDADES OPERATIVAS 524

II. ÁREA FUNCIONAL –DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS– NUTRICIÓN 526

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL – JARDINES 528

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL - PUNTOS DE ARTICULACIÓN SOCIAL 531

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS 534

II. ÁREA FUNCIONAL –DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – PRESUPUESTO 536

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - PROGRAMAS Y PROYECTOS 538

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – UNIDADES OPERATIVAS 540

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO – SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO, EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN 541

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACION E INFORMACIÓN 543

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBSECRETARÍA 545

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO 547

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA 549

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 551

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - NÓMINA Y LIQUIDACIONES 553

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – BIENESTAR SOCIAL, INCENTIVOS Y CAPACITACIÓN 555

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 557

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGISTICO - BIENES Y SERVICIOS 559

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA - COMISARÍAS DE FAMILIA 562

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARÍAS DE FAMILIA 564

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA TERRITORIAL O PROYECTOS 566

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – GESTIÓN ADMINISTRATIVA 569

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ – SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ – UNIDADES OPERATIVAS 571

MÉDICO GENERAL – 211-09 574

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - UNIDADES OPERATIVAS 574

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – 219-07 576

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL- SUBDIRECCIÓN PARA ASUNTOS LGBTI 576

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL - PUNTOS DE ARTICULACIÓN SOCIAL 579

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL 583

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA DE PLANEACIÓN 584

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA ADMINISTRATIVA 586

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA TERRITORIAL O PROYECTOS 589

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN INTEGRAL LOCAL 592

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN E INTEGRACIÓN 595

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – GESTIÓN ADMINISTRATIVA 597

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – PROGRAMAS Y PROYECTOS 600

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARIAS DE FAMILIA 602

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARIAS DE FAMILIA 604

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARIAS DE FAMILIA 605

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL –– SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - UNIDADES OPERATIVAS – ATENCIÓN TERAPÉUTICA 607

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL –– SUBDIRECCIONES TÉCNICAS UNIDADES OPERATIVAS 608

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS –– UNIDADES OPERATIVAS 610

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – NUTRICIÓN 612

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ – SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ – PROYECTOS 613

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL - SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL – UNIDADES OPERATIVAS 616

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL - SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL– JARDINES 620

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - DIRECCION TERRITORIAL –- SUBDIRECCIONES LOCALES - UNIDADES OPERATIVAS – INTERVENCIÓN POR DISCIPLINAS 622

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANALISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN 626

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO 627

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBSECRETARÍA 629

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS 631

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO 633

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA 635

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS - PRESUPUESTO 636

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS - CONTABILIDAD 638

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – CONTABILIDAD 640

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGÍSTICO - BIENES Y SERVICIOS 641

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGÍSTICO - GESTIÓN DOCUMENTAL 643

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN 644

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO 646

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - NÓMINA Y LIQUIDACIONES 648

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS 650

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – BIENESTAR SOCIAL, INCENTIVOS Y CAPACITACIÓN 652

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – PRE-PENSIONADOS 654

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORAITVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - SISTEMA DE PREVENCIÓN Y MANEJO DEL CONFLICTO DE CONVIVENCIA LABORAL 656

MÉDICO GENERAL – 211-07 659

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS- UNIDADES OPERATIVAS 659

NIVEL TÉCNICO 661

TÉCNICO OPERATIVO – 314-21 661

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO 661

TÉCNICO OPERATIVO – 314-13 664

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL – ÁREA TERRITORIAL Y/O PROGRAMAS Y PROYECTOS 664

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN 666

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – NÓMINA Y LIQUIDACIONES 668

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – PRESUPUESTO 671

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – CONTABILIDAD 675

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – CUENTAS 676

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA DE APOYO LOGÍSTICO - BIENES Y SERVICIOS 679

TÉNICO OPERATIVO – 314-12 683

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA 683

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARIAS DE FAMILIA 686

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES – REPORTERÍA GRÁFICA 688

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN 691

II. ÁREA FUNCIONAL –DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - GESTIÓN ADMINISTRATIVA 693

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL – ÁREA DE PLANEACIÓN 696

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL – UNIDADES OPERATIVAS PARA LA PRIMERA INFANCIA - PEDAGOGÍA 698

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL – JARDINES – ATENCIÓN TERAPÉUTICA Y PSICOLÓGICA..... 700

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - SISTEMA DE PREVENCIÓN Y MANEJO DEL CONFLICTO DE CONVIVENCIA LABORAL 703

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - NÓMINA Y LIQUIDACIONES 706

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO- BIENESTAR SOCIAL, INCENTIVOS Y CAPACITACIÓN..... 709

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO 712

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGÍSTICO – INVENTARIOS..... 714

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGÍSTICO – GESTIÓN DOCUMENTAL 717

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – CONTABILIDAD..... 720

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN 722

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - GESTIÓN ADMINISTRATIVA 725

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS -UNIDADES OPERATIVAS..... 728

INSTRUCTOR – 313-12..... 732

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - UNIDADES OPERATIVAS PRIMERA INFANCIA – PEDAGOGÍA 732

II. ÁREA FUNCIONAL — DIRECCIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL -SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – SUBDIRECCIONES LOCALES – UNIDADES OPERATIVAS – PUNTOS DE ARTICULACIÓN SOCIAL 735

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - UNIDADES OPERATIVAS PRIMERA INFANCIA – ATENCIÓN TERAPÉUTICA Y PSICOLÓGICA . 740

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA - EQUIPO PEDAGÓGICO..... 742

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL - SUBDIRECCIONES – GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO..... 745

TÉCNICO OPERATIVO – 314-11 748

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA 749

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA DE APOYO LOGÍSTICO – BIENES Y SERVICIOS 751

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – CONTABILIDAD 754

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGÍSTICO – BIENES Y SERVICIOS 756

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS - UNIDADES OPERATIVAS 760

TÉCNICO OPERATIVO - 314-09 763

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - GESTIÓN ADMINISTRATIVA 763

II.ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA 766

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN 768

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS 770

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES - REPORTERÍA GRÁFICA 772

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA TERRITORIAL O PROYECTOS Y SERVICIOS 775

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL – GESTIÓN ADMINISTRATIVA 779

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS 781

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGÍSTICO - BIENES Y SERVICIOS 784

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – CUENTAS 789

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA –SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ –SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ – UNIDADES OPERATIVAS 790

II. ÁREA FUNCIONAL – CONTRATACIÓN 794

INSTRUCTOR - 313-09 797

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - UNIDADES OPERATIVAS PARA LA PRIMERA INFANCIA 797

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL -SUBDIRECCIONES – UNIDADES OPERATIVAS – PUNTOS DE ARTICULACIÓN SOCIAL 800

TÉCNICO OPERATIVO – 314-07 804

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGÍSTICO - BIENES Y SERVICIOS - SERVICIOS GENERALES - TODAS LAS DEPENDENCIAS 804

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – PRESUPUESTO 809

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - GESTIÓN ADMINISTRATIVA 811

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA TERRITORIAL Y/O PROGRAMAS Y PROYECTOS 816

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS 819

INSTRUCTOR – 313-06 824

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - UNIDADES OPERATIVAS PARA LA PRIMERA INFANCIA 824

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL -SUBDIRECCIONES – UNIDADES OPERATIVAS – PUNTOS DE ARTICULACIÓN SOCIAL 826

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA TERRITORIAL Y/O PROYECTOS 830

INSTRUCTOR – 313-03 834

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS – GESTIÓN ADMINISTRATIVA 834

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARIAS DE FAMILIA 839

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - UNIDADES OPERATIVAS PARA LA PRIMERA INFANCIA 841

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL - SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL – ÁREA TERRITORIAL Y/O PROYECTOS 843

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL -SUBDIRECCIONES – UNIDADES OPERATIVAS – PUNTOS DE ARTICULACIÓN SOCIAL 847

NIVEL ASISTENCIAL 852

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 407-27 852

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARIAS DE FAMILIA 852

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS 853

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGISTICO - BIENES Y SERVICIOS 855

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGISTICO - INVENTARIOS 856

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS 857

SECRETARIO EJECUTIVO – 425-27 859

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIONES – SUBDIRECCIONES – OFICINAS ASESORAS – DESPACHO - SUBSECRETARÍA 859

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 407-22 860

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARÍAS DE FAMILIA 860

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS 862

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – NÓMINA Y LIQUIDACIONES 863

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – PRE-PENSIONADOS 864

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN DOCUMENTAL 866

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - 407-21 867

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS 867

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – UNIDADES OPERATIVAS 869

SECRETARIO – 440-21 870

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS 870

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 407-17 872

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA TERRITORIAL O PROYECTOS 872

II. ÁREA FUNCIONAL – DI8RECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARIAS DE FAMILIA 873

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA 875

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRAQTIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – CUENTAS 876

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS 877

SECRETARIO – 440-17 879

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS 879

CONDUCTOR – 480-15 880

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO 880

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 407-13 882

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGISTICO - BIENES Y SERVICIOS - INVENTARIOS 882

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL - SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – UNIDADES OPERATIVAS 884

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN E INTEGRACIÓN 885

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA ADMINISTRATIVA 886

II. DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - JARDINES 888

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS 889

SECRETARIO – 440-13 890

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS 891

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 407-11 892

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL – ÁREA TERRITORIAL O PROYECTOS 892

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - JARDINES 893

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCION PARA LA ADULTEZ 895

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - NÓMINA Y LIQUIDACIONES 896

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGISTICO – INVENTARIOS 897

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN 898

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA 900

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS 901

SECRETARIO – 440-11 902

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS 902

AUXILIAR DE SALUD – 412-11 904

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES - UNIDADES OPERATIVAS 904

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ 906

OPERARIO – 487-11 907

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – UNIDADES OPERATIVAS – CALDERAS Y PSICINAS 907

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS – MANTENIMIENTO LOCATIVO 908

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 407-09 910

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARÍAS DE FAMILIA 910

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA ADMINISTRATIVA 912

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS 913

II. ÁREA FUNCIONAL –DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA TERRITORIAL O PROYECTOS 914

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGISTICO - BIENES Y SERVICIOS 915

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – CONTABILIDAD 917

SECRETARIO – 440-09 918

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS 918

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 407-08 920

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – CONTABILIDAD 920

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA ADMINISTRATIVA 921

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS 922

SECRETARIO – 440-07 924

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS 924

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES – 470-07 925

II. ÁREA FUNCIONAL –DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - UNIDADES OPERATIVAS 925

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS – GESTIÓN ADMINISTRATIVA 926

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 407-06 928

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS – GESTIÓN ADMINISTRATIVA 928

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL 929

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES – 470-06 930

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - UNIDADES OPERATIVAS 931

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS 932

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS 933

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – UNIDADES OPERATIVAS – CALDERAS Y PISCINAS 934

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS – MANTENIMIENTO LOCATIVO 935

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 1

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

EL SECRETARIO DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (E)

C O N S I D E R A N D O

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente"*.

Que la Ley 909 de 2004 y los Decreto 785 y 2539 de 2005, consagran que las entidades debe expedir sus manuales de Funciones, requisitos Mínimos y Competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que el Decreto 367 de 2014 establece en su artículo segundo que: *"Los Manuales Específicos de Requisitos y Competencias Laborales que expidan los organismos del Sector Central de la Administración Distrital se sujetarán a los requisitos de estudios y de experiencia que se señalan en el presente Decreto".*

Que es necesario adecuar los manuales de Funciones y Competencias y Requisitos de los organismos y entidades de la Administración Distrital a lo establecido en el Decreto Nacional Número 1085 de 2015 *"por el cual se reglamenta el Decreto - Ley 785 de 2005".*

Que el Decreto 367 de 2014 establece en el parágrafo segundo del artículo octavo que: *" Cuando por la naturaleza de las funciones asignadas al/los cargo/s los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital requieran establecer requisitos diferentes a los generales previstos en el presente Decreto, podrán hacerlo previo a la refrendación por parte del Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital para la inclusión de los mismos en sus manuales específicos, lo cual se hará constar expresamente en el acto administrativo que al efecto expidan".*

Que teniendo en cuenta las necesidades del servicio, las funciones y competencias de la SDIS, así como lo dispuesto en el Decreto Nacional 2484 de 2014, reglamentario del Decreto 785 de 2005, en lo correspondiente a determinar las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales de funciones y competencias laborales de acuerdo con la agrupación de las mismas, conforme a los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC - registrados en el Sistema Nacional de Educación Superior – SNIES del Ministerio de Educación Nacional.

Que es preciso efectuar la adopción del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la SDIS, en cumplimiento de los lineamientos emanados del Decreto Distrital 367 de 2014, así como los Decretos 2484 y 1083 de 2015, expedidos por el Gobierno Nacional.
Que en virtud de lo anterior es preciso derogar la Resolución 352 de 19 de marzo de 2015.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital refrendó la presente modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales con radicado 2015EE2582 de 20 de Octubre de 2015

Que en mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E

ARTÍCULO 1. Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Secretaría Distrital de Integración Social, SDIS, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a los mandatos del Acuerdo Distrital 257 de 2006 y del Decreto 607 de 2007.

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría Distrital de Integración Social
Empleo del jefe Inmediato:	Alcalde Mayor
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar al Alcalde Mayor y liderar la formulación y puesta en marcha de las políticas sociales del Distrito Capital, conducentes a la promoción, prevención, restablecimiento y garantía de los derechos de las ciudadanas y los ciudadanos, fortaleciendo la autonomía, la equidad de géneros, la inclusión social y	

la participación en los ámbitos Distrital y Local, a través del desarrollo de programas y servicios de integración social para los distintos grupos poblacionales en situación de pobreza o vulnerabilidad, teniendo en cuenta los principios de equidad, solidaridad, corresponsabilidad y cogestión, en el marco de cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Alcalde Mayor en la formulación, dirección y adopción de políticas, planes y programas referentes a la integración social de la población en condición de vulnerabilidad del Distrito Capital, conducentes a la promoción, prevención y restablecimiento de los derechos de los ciudadanos.

2. Orientar y dirigir la gestión de las entidades que integran el Sector de Integración Social, diseñar y organizar los mecanismos de evaluación de gestión y resultados, promover y facilitar la participación de los ciudadanos y ciudadanos y el fortalecimiento del control social de la gestión pública en los asuntos de su competencia.

3. Dirigir la formulación, implementación y seguimiento de políticas y estrategias encaminadas a fortalecer los procesos de participación de las comunidades locales en la planeación y prestación de los servicios dirigidos a los grupos vulnerables, en aplicación del principio de corresponsabilidad.

4. Coordinar con las entidades competentes la aplicación de los enfoques y perspectivas de intervención social dirigidas al reconocimiento de los derechos, características y necesidades de los diversos grupos poblacionales en vulnerabilidad, para garantizar la atención integral de los mismos.

6. Definir, dirigir, implementar y evaluar en coordinación con las dependencias competentes, la filosofía, fines, misión y visión de la entidad, así como las demás políticas, planes, programas, métodos y procedimientos necesarios para el correcto funcionamiento de los servicios y procesos internos y externos de la entidad, de acuerdo a los criterios técnicos y normativos.

7. Desempeñar la función disciplinaria de acuerdo con la reglamentación vigente y responder los recursos de apelación que se originen de los actos administrativos expedidos por la subsecretaría relacionados con las competencias de certificación, control (inspección y vigilancia) y registro inicial, dando cumplimiento a los mandatos legales pertinentes.

8. Coordinar, administrar y supervisar la planificación, implantación y evaluación del Sistema de Gestión de Calidad, del Sistema de Desarrollo Administrativo, del Modelo Estándar de Control Interno y del Plan Institucional de Gestión Ambiental.

9. Las demás que le sean asignadas y delegadas por el Alcalde Mayor mediante disposiciones legales, y que correspondan a la naturaleza de la entidad, así como las funciones que le señalen los acuerdos del Concejo u otras disposiciones legales.

5. Reglamentar la organización, funcionamiento de los servicios sociales que presta la Secretaría de Integración Social, sea que se presten directamente por la Secretaría o a través de fundaciones, asociaciones, organizaciones no gubernamentales y demás organismos privados que desarrollen actividades relacionadas con la misión de la Entidad.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Planeación Estratégica.
- Régimen Disciplinario
- Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Conocimiento e interpretación de indicadores sociales.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad.
- Fundamentos de Investigación en Ciencias Sociales.
- Conocimientos básicos, herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación.
- Formulación y evaluación de proyectos sociales.
- Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.

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 del personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humana, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes y título de posgrado, según Decreto 367 de 2014. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SUBSECRETARIO
Código:	045
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría Distrital de Integración Social
Empleo del jefe Inmediato:	Secretario-a de Despacho

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Secretario-a en la formulación y adopción de las políticas, planes generales, programas y proyectos distritales del Sector de Integración Social, dirigiendo y coordinando la ejecución de las acciones encaminadas al cabal logro de los objetivos de la Secretaría, con las Direcciones a su cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al-la Secretario-a en la formulación de políticas, planes y programas misionales y administrativos de la Secretaría Distrital de Integración Social.
2. Orientar, dirigir y evaluar junto con las dependencias competentes los planes, programas y proyectos, para la ejecución de acciones de promoción, prevención, protección y restablecimiento desde la perspectiva de derechos para la atención de las poblaciones vulnerables, mediante la
6. Promover y ejecutar con las áreas a su cargo, las políticas de coordinación interinstitucional con organismos internacionales, nacionales, distritales, municipales y locales en asuntos relacionados con la misión institucional.
7. Coordinar las funciones de inspección, vigilancia y Registro de Educación Inicial a las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas que presten que presten el servicio de atención integral en el distrito Capital, a

corresponsabilidad y cogestión entre la familia, sociedad y el Estado.

3. Asistir a la Secretaría-o en la coordinación con las demás Entidades Distritales para la aplicación de los enfoques y perspectivas de intervención social dirigidas al reconocimiento de los derechos, características y necesidades de los diversos grupos poblacionales en vulnerabilidad, para garantizar la atención integral de los mismos.

4. Liderar, proponer y ejecutar los proyectos de reglamentación para la organización y funcionamiento de los servicios sociales que presta la Secretaría de Integración Social, sea que se presten directamente por la Secretaría o a través de fundaciones, asociaciones, organizaciones no gubernamentales y demás organismos privados que desarrollen actividades relacionadas con la misión de la Entidad.

5. Proponer en coordinación con las áreas a su cargo las políticas generales de funcionamiento de la Secretaría de Integración Social y las referidas a la administración y funcionamiento interno de la entidad.

las niñas y niños entre los cero (0) y menores de seis (6) años de edad con arreglo a lo dispuesto en el Decreto 057 de febrero 26 de 2009, la Ley 1098 de 2006 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

8. Expedir los respectivos actos administrativos en relación con las competencias de certificación, control (inspección y vigilancia) y registro inicial, así como adelantar las actuaciones administrativas respectivas, de acuerdo con las normas que regulen estas funciones.

9. Definir y evaluar las políticas y estrategias necesarias para el desarrollo, implementación, y perfeccionamiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.

10. Coordinar, administrar y supervisar la planificación e implantación del Sistema de Gestión de Calidad, del Sistema de Desarrollo Administrativo, del Modelo Estándar de Control Interno y del Plan Institucional de Gestión Ambiental.

11. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Conocimiento de Planeación Estratégica.
- Régimen Disciplinario
- Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Conocimiento e interpretación de indicadores sociales
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad.

❖ Fundamentos de Investigación en Ciencias Sociales. ❖ Conocimientos básicos, herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación. ❖ Formulación y evaluación de proyectos sociales. ❖ Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.

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 del personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del NBC en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Eléctrica del **NBC** en Ingeniería Eléctrica y Afines	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

Título profesional en la disciplina académica de Ingeniería De Telecomunicaciones del **NBC** en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del **NBC** en Ingeniería Civil y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria del **NBC** en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del NBC en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del NBC en Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en	

Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lengua Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del NBC en Educación. **Título profesional en la disciplina académica de**: Estadística del NBC en Matemáticas, Estadística y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del NBC en Filosofía, Teología y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las	

funciones del cargo. **Requerimiento:** Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉNICO
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	Cuatro (4)
Empleo del jefe Inmediato:	Subsecretario(a)

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y asistir a la Secretaría Distrital de Integración Social en la formulación de políticas, estrategias, planes y programas para la implementación y el desarrollo de un modelo y herramientas para la planeación estratégica y operativa eficaz acorde con la naturaleza y misión institucional, asegurando su aplicación en todas las dependencias en apoyo de los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y servicios para el logro de los objetivos misionales de la Secretaría Distrital de Integración Social y de las entidades adscritas o vinculadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, orientar y dirigir la aplicación de las políticas, estrategias, métodos, procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social en aspectos de planeación estratégica y operativa formulación, planeación, costeo, evaluación, seguimiento y ajustes a los proyectos y servicios de la Secretaría de Integración Social.
2. Coordinar las relaciones con la Secretaría de Hacienda, el Departamento Administrativo de Planeación y órganos de Control, en relación con los asuntos funcionales y de competencia de dependencia.
6. Orientar la organización, análisis, procesamiento y actualización de la información estadística de la Secretaría de Integración Social, y su presentación para la toma de decisiones y la evaluación y seguimiento de las actividades ejecutadas por las distintas dependencias , en desarrollo de la misión de la Secretaría de Integración Social
7. Dirigir el diseño y desarrollo de las políticas para el adecuado funcionamiento del sistema de información de la entidad, así como Coordinar la creación de la información cartográfica de la Secretaría de Integración Social.

3. Coordinar con las demás Direcciones y la Subsecretaría, la formulación del Plan Operativo Anual de Inversión y del Plan Estratégico de la entidad, e implementarlos con las correspondientes acciones de seguimiento, evaluación y control.

4. Emitir los conceptos y viabilidades técnicas necesarios para las modificaciones al presupuesto de inversión y Orientar a la Subdirección de la Secretaría de Integración Social Administrativa y Financiera en lo relativo a las modificaciones del presupuesto de funcionamiento.

5. Dirigir el desarrollo e implementación de indicadores de gestión por proyectos y dependencias y analizar las desviaciones que se produzcan en los objetivos, tanto de la Secretaría de Integración Social como de las diferentes dependencias, programas y proyectos, proponiendo medidas correctivas oportunas.

8. Aprobar y evaluar periódicamente el desempeño y el cumplimiento de los objetivos, planes y metas previstas para el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión y recomendar las acciones preventivas y correctivas necesarias.

9. Coordinar, administrar y supervisar la planificación e implantación del Sistema de Gestión de Calidad, del Sistema de Desarrollo Administrativo, del Modelo Estándar de Control Interno y del Plan Institucional de Gestión Ambiental.

10. Formular, dirigir y coordinar cada una de las etapas del proyecto de diseño, desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, atendiendo las normas aplicables a cada subsistema.

11. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Normas en Contratación
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Indicadores de Gestión e Indicadores sociales
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Planeación Estratégica.

❖ Régimen Disciplinario ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación ❖ Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.

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 del personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del NBC en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

Título profesional en la disciplina académica en: Administración informática, Gestión de Sistemas de Información; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas de Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del NBC en Ingeniería Civil y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del NBC en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del NBC en Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar,	

Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lengua Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del NBC en Educación. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del NBC en Filosofía, Teología y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Estadística del NBC en Matemáticas, Estadística y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Geografía, Historia del **NBC** en Geografía, Historia. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las	

funciones del cargo. **Requerimiento:** Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN: DIRECTOR TÉCNICO 009 - 08

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a al Secretario-a en la definición de políticas y estrategias aplicables a la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social mediante los cuales se brinda atención y servicio a grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad, y en la formulación de políticas sociales por grupo poblacional que permitan generar modelos de atención y prestación de servicios que incorporen la normatividad y los avances en ciencias sociales para la atención de grupos vulnerables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la definición de políticas y estrategias aplicables a la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social mediante los cuales se brinda atención y servicios a los grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad en desarrollo de la misión de la Entidad.

2. Dirigir la aplicación y evaluación de las políticas, estrategias, enfoques y modelos de atención en los planes, programas y proyectos ejecutados por la Entidad para fortalecer la atención integral y la prestación de los servicios en el marco de los lineamientos institucionales.

3. Dirigir las acciones de coordinación interinstitucional con entidades internacionales, nacionales, municipales y Distritales de carácter estatal o privado, para el fortalecimiento técnico de los proyectos y

6. Orientar las Subdirecciones adscritas a esta Dirección en la realización de los trámites precontractuales solicitados en desarrollo de las actividades y proyectos a cargo de dichas dependencias.

7. Coordinar con las dependencias competentes la aplicación de las políticas y procedimientos en la operación local de los servicios y proyectos sociales dirigidos a los grupos poblacionales sujeto de atención de la Secretaría Distrital de Integración Social.

8. Definir en coordinación con las dependencias competentes los estudios y análisis que deban realizarse sobre condiciones de las comunidades e identificación de la población sujeto de atención por parte de la Secretaría Distrital de Integración Social, para la formulación de las políticas, los planes, programas y proyectos dirigidos a la niñez, los adultos-as, adultos mayores, jóvenes y a la familia

servicios que ejecuta la Secretaría Distrital de Integración Social.

4. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la gestión de la ordenación de gastos de los proyectos de inversión de las Subdirecciones adscritas a esta Dirección de la Secretaría Distrital de Integración Social.

5. Dirigir en coordinación con la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico los estudios e investigaciones de carácter técnico y social que se adelanten en la Secretaría para la redefinición de proyectos y servicios dirigidos a grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad.

9. Orientar en coordinación con las dependencias competentes, el mejoramiento y desarrollo de metodologías y procedimientos para la planificación, organización y operación de los proyectos y servicios sociales a cargo de la Secretaría Distrital de Integración Social.

10. Coordinar con las demás Direcciones el Plan de Acción de la entidad y realizar el seguimiento y evaluación del mismo, conforme a las disposiciones legales y procedimientos administrativos y fiscales vigentes, nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

11. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Normas en Contratación
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Formulación y evaluación de proyectos sociales.
- Indicadores de Gestión e Indicadores sociales
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Planeación Estratégica.
- Régimen Disciplinario
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.

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 del personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del NBC en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica**	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

de: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del NBC en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de**: **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del NBC Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del NBC en Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lengua Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del NBC en Educación. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del NBC en Filosofía, Teología y	

Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Estadística del NBC en Matemáticas, Estadística y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN: DIRECTOR TÉCNICO 009 - 08

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a al Secretario-a en la formulación y aplicación de políticas, estrategias y lineamientos técnicos para los programas, proyectos y servicios ejecutados en el ámbito Local por las Subdirecciones adscritas a la Dirección, a fin de asegurar el fortalecimiento y ampliación de los proyectos y su respuesta eficaz a las características y necesidades locales, en el marco de los lineamientos institucionales en materia social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Subsecretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la definición de políticas y lineamientos técnicos para la participación de la Secretaría Distrital de

8. Dirigir la implementación de los procedimientos administrativos, financieros y técnico operativos de las Subdirecciones adscritas a esta Dirección.

9. Coordinar con las demás Direcciones el Plan de

Integración Social en las diferentes instancias de decisión y gestión local con el fin de fortalecer y ampliar los proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social para que respondan a las características y necesidades locales.

2. Orientar al Subsecretario-a en la inversión de la Secretaría Distrital de Integración Social en las localidades, para promover la coordinación y uso eficiente de los recursos.

3. Dirigir y la aplicación de las políticas, estrategias y enfoques misionales en los programas y proyectos ejecutados por las dependencias adscritas a esta Dirección de la Secretaría Distrital de Integración Social.

4. Orientar al en la gestión de la ordenación de gastos de los proyectos de inversión de las Subdirecciones adscritas a esta Dirección y en los procesos de gestión local para la consecución de recursos que fortalezcan y amplíen la gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social en las localidades.

5. Coordinar la implantación de las estrategias y acciones de prestación de servicios de acuerdo con las demandas y ubicación geográfica de la población sujeto de atención de la Secretaría Distrital de Integración Social.

6. Dirigir en coordinación con las dependencias competentes los estudios e investigaciones de carácter técnico y social que se adelanten a nivel local, orientados a la identificación, caracterización y participación de los grupos poblacionales vulnerables sujeto de la misión de la Entidad.

Acción de la Entidad y realizar el seguimiento y evaluación del mismo, conforme a las disposiciones legales y procedimientos administrativos y fiscales vigentes.

10. Coordinar, administrar y supervisar la planificación, implantación y evaluación del Sistema de Gestión de Calidad, del Sistema de Desarrollo Administrativo, del Modelo Estándar de Control Interno y del Plan Institucional de Gestión Ambiental.

11. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

7. Coordinar con las Direcciones de Análisis y Diseño Estratégico y Poblacional la implementación de políticas y procedimientos de apoyo para la prestación de los servicios y ejecución de los proyectos en las unidades operáticas adscritas.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Normas en Contratación
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Formulación y evaluación de proyectos sociales.
- Indicadores de Gestión e Indicadores sociales
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Planeación Estratégica.
- Régimen Disciplinario
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.

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 del personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

Finanzas del NBC en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del NBC en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del NBC en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del NBC en Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en	

Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lengua Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del NBC en Educación. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del NBC en Filosofía, Teología y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Estadística del NBC en Matemáticas, Estadística y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Geografía, Historia del NBC en Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	

Título profesional en la disciplina académica de: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN: DIRECTOR TÉCNICO 009 - 08

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a la entidad en la formulación de políticas, estrategias, planes y programas para la implementación y el desarrollo de un sistema de administración de los recursos físicos, financieros y del Talento Humano de la entidad, así como lo relacionado con la contratación de la Secretaría y la infraestructura, conforme a las normas, reglamentos y lineamientos establecidos, que asegure la eficiencia, calidad y agilidad en los procesos, actividades, proyectos y programas, en cumplimiento de los objetivos misionales de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a el-la Subsecretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la formulación de las políticas, estrategias, planes y programas en materia de planificación y administración de los recursos físicos, financieros y del talento humano de la Entidad, así como lo correspondiente a la contratación y la infraestructura.
2. Coordinar con las demás Subdirecciones y las oficinas asesoras de Jurídica y de Comunicaciones, la elaboración, ejecución y evaluación del programa anual de caja y del plan de compras (bienes y servicios) para la gestión administrativa y financiera, presentando los informes correspondientes a la Subsecretaría de la Secretaría Distrital de
6. Establecer los mecanismos de coordinación y operación para prestar asesoría a las dependencias de la entidad, en materia administrativa, financiera y de contratación.
7. Coordinar las actividades de contratación administrativas de la Secretaría, para el correcto funcionamiento de las actividades y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.
8. Aprobar y evaluar periódicamente el desempeño y el cumplimiento de los objetivos, planes y metas previstas para el desarrollo e implementación del Sistema

Integración Social y al Consejo de seguimiento al cumplimiento de metas sociales y financieras.

3. Diseñar conjuntamente con las Subdirecciones de esta Dirección el plan operativo anual de las áreas con sus respectivos indicadores de gestión y evaluación.

4. Asistir a la Subsecretaría de la Secretaría Distrital de Integración Social en las relaciones de la Secretaría con la Secretaría Distrital de Hacienda, la Secretaría Distrital de Planeación, el Departamento Administrativo del Servicio Civil y los organismos de Control.

5. Coordinar con las Direcciones Territorial, de Análisis y Diseño Estratégico y Poblacional, la implementación de políticas y procedimientos de apoyo a la gestión administrativa y financiera de las Subdirecciones en la ejecución del presupuesto de inversión.

Integrado de Gestión y recomendar las acciones preventivas y correctivas necesarias.

9. Coordinar, administrar y supervisar la planificación e implantación del Sistema de Gestión de Calidad, del Sistema de Desarrollo Administrativo, del Modelo Estándar de Control Interno y del Plan Institucional de Gestión Ambiental.

10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Normas en Contratación
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Formulación y evaluación de proyectos sociales.
- Indicadores de Gestión e Indicadores sociales
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Planeación Estratégica.

❖ Régimen Disciplinario ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación ❖ Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.

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 del personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del NBC en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

Título profesional en la disciplina académica de: Estadística del NBC en Matemáticas, Estadística y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Arquitectura del NBC en Arquitectura. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Diseño Industrial, Arquitectura de Interiores del **NBC** en Diseño. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	06
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, desarrollar e implementar el Sistema de Control Interno institucional a fin de garantizar su establecimiento formal en la entidad y su ejercicio intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en especial los que tienen responsabilidades de mando, conforme con las necesidades y desarrollo de los procesos y actividades de las dependencias, los mandatos legales y constitucionales en materia de gestión Pública y el fomento de una cultura de autocontrol que contribuya eficazmente al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión y plan de acción institucional.

IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a de de Integración Social en la planeación, organización, implantación, del sistema de Control Interno para el cumplimiento de las funciones de las Dependencias, en un eficaz y eficiente desarrollo de las acciones propias de cada una en concordancia con la misión y el Plan de Acción de la Entidad.
2. Verificar el sistema de control interno y proponer al Secretario-a Distrital de Integración Social las recomendaciones para su mejoramiento.
3. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, misión, políticas, procedimientos, planes, programas y proyectos de la Entidad dentro de los procedimientos por ella
8. Coordinar la aplicación de las políticas y estrategias de la Secretaría en los planes, programas y procedimientos para garantizar la recepción, trámite y solución a las peticiones y quejas de la ciudadanía, organizamos de control y veeduría, referidas a las actividades de la Secretaría Distrital de Integración Social.
9. Aprobar y evaluar periódicamente el desempeño y el cumplimiento de los objetivos, planes y metas previstas para el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión y recomendar las acciones preventivas y correctivas necesarias.
10. Coordinar, administrar y supervisar la planificación e implantación del Sistema de

establecidos, efectuando, según el caso, las recomendaciones necesarias.

4. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

5. Verificar que los procesos y actividades de la Entidad estén claramente definidos y se correspondan con las necesidades y desarrollo de los procesos y actividades, a fin de efectuar un control en su ejecución y aplicación.

6. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social sobre la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y logro de objetivos previstos.

7. Dirigir el establecimiento de mecanismos de control que permitan verificar la aplicación de la normatividad y directrices, que en materia de Control Interno, promuevan el Consejo Nacional Asesor y el gobierno nacional.

Gestión de Calidad, del Sistema de Desarrollo Administrativo, del Modelo Estándar de Control Interno y del Plan Institucional de Gestión Ambiental.

11. Dirigir y llevar a cabo la evaluación independiente y objetiva del desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, con apoyo de los Auditores de Calidad de la Secretaría Distrital de Integración Social, cuando así se requiera.

12. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social

❖ Indicadores de Gestión ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Modelo Estándar de Control Interno MECI ❖ Planeación Estratégica. ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación ❖ Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

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 del personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del NBC en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del NBC en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica**	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

de: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del NBC en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. **Requerimiento:** Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
I. IDENTIFICACIÓN: JEFE DE OFICINA 006 - 06	
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social y a las demás dependencias en la interpretación y aplicación del régimen disciplinario vigente, a fin de asegurar que sus actuaciones en asuntos disciplinarios se ajusten a la normatividad vigente y a los reglamentos institucionales en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a en temas relacionados con la adopción de políticas de prevención de conductas que puedan atentar contra el régimen disciplinario.
2. Ejercer las funciones de control disciplinario para conocer en Primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme las disposiciones vigentes sobre la materia.
3. Orientar las diligencias preliminares y adelantar las investigaciones por hechos, actos u omisiones de los funcionarios de la entidad, que puedan configurar faltas disciplinarias y dar lugar a la imposición de sanciones, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Orientar y capacitar a las diferentes dependencias de la Secretaría en la aplicación del régimen disciplinario y en especial, lo relacionado con las competencias señaladas en el artículo 51 de la ley 734 de 2002, relativas a la preservación del orden interno.
5. Coordinar y supervisar la gestión de control interno disciplinario en la Secretaría, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
6. Dirigir y administrar un sistema de información y custodia de los expedientes a
8. Participar en la elaboración, ejecución y supervisión del presupuesto y de los contratos para el desarrollo de las actividades y proyectos de la Oficina a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentos sobre la materia.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

cargo de la Oficina, conforme los procedimientos establecidos para el trámite de los asuntos disciplinarios.	
7. Orientar la resolución de las quejas y reclamos, los derechos de petición, solicitud de información y las acciones de cumplimiento que se formulen a la entidad en relación con las funciones, tareas o actividades de la Oficina a su cargo, conforme los reglamentos y procedimientos establecidos.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Planeación Estratégica.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad
- Redacción de informes y documentos técnicos
- Fundamentos de Administración Pública
- Régimen Disciplinario vigente.

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 del personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en la disciplina académica de: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. **Requerimiento:** Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SUBDIRECTOR TÉCNICO
Código:	068
Grado:	05
No. de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Dónde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a la Dirección Poblacional en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos tendientes a lograr la atención y prestación de servicios a la niñez del Distrito Capital dentro de los estándares institucionales de calidad del servicio, eficiencia y oportunidad establecidos, y en el marco de la misión y enfoques de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a la Dirección Poblacional en la planificación,diseño, formulación, aplicación y evaluación de políticas, proyectos y estrategias para la promoción, prevención y atención de la niñez del Distrito Capital, en el marco de la misión y enfoques de la Entidad.
2. Coordinar las relaciones inter- institucionales con las redes sociales del Distrito Capital y
4. Dirigir en coordinación con la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, la realización de estudios e investigaciones sobre promoción, prevención, protección integral y restitución de derechos que permitan la formulación de políticas, planes programas y proyectos dirigidos a los niños y niñas en situación de vulnerabilidad.

Entidades internacionales, nacionales y departamentales que desarrollen actividades afines, para promover el fortalecimiento técnico y financiero de los proyectos y servicios dirigidos a la infancia, en aplicación del principio de corresponsabilidad y con sujeción a las instrucciones y lineamientos de la Dirección Poblacional.

3. Orientar a la Dirección Poblacional, en el diseño, planeación y aspectos técnicos de la realización de campañas institucionales, procesos comunicativos y pedagógicos dirigidos a grupos específicos o ciudadanía para la construcción de una cultura a favor de la niñez.

5. Planificar en coordinación con la Dirección Poblacional, la aplicación de los recursos físicos, financieros y de talento humano, para la correcta ejecución de los proyectos de responsabilidad de la Subdirección.

6. Dirigir la elaboración del plan de contratación de la Subdirección para la ejecución de los proyectos a cargo de la misma.

7. Dirigir la elaboración de los estudios técnicos y económicos para la preparación de los pliegos de condiciones y los términos de referencia requeridos para los procesos de contratación, de los proyectos de inversión de su competencia de conformidad con los procedimientos establecidos.

8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Normas en Contratación
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Formulación y evaluación de proyectos sociales
- Fundamentos de Investigación en Ciencias Sociales.
- Indicadores de Gestión e Indicadores sociales
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad.
- Planeación Estratégica.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.

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 del personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del NBC en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Título profesional en la disciplina académica de: Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia del NBC en Terapias. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del NBC en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del NBC en Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lengua Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del NBC en Educación. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del NBC en Filosofía, Teología y	

Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. **Requerimiento:** Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN: SUBDIRECTOR TÉCNICO 068 - 05

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA JUVENTUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a la Dirección Poblacional en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos tendientes a lograr la promoción, prevención y atención de la juventud del Distrito Capital, dentro de los estándares de calidad del servicio, eficiencia y oportunidad establecidos por la Entidad y en el marco de la misión y enfoques de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Director-a Poblacional en la planificación, diseño, formulación, implementación y evaluación de políticas, proyectos, y estrategias para la promoción, prevención y atención de la juventud del distrito Capital, en el marco de la misión y enfoques de la Entidad.
2. Coordinar las relaciones inter institucionales con las redes sociales del distrito Capital y
4. .
5. Dirigir en coordinación con la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, la realización de estudios e investigaciones sobre promoción, prevención, protección integral y restitución de derechos que permitan la formulación de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a los jóvenes en situación de vulnerabilidad.

Entidades internacionales, nacionales y departamentales que desarrollen actividades afines, para promover el fortalecimiento técnico y financiero de los proyectos y servicios dirigidos a la población de jóvenes, en aplicación del principio de corresponsabilidad y con sujeción a las instrucciones y lineamientos de la Dirección Poblacional.

3. Orientar al Director-a Poblacional, en el diseño, planeación y aspectos técnicos de la realización de campañas institucionales, procesos comunicativos y pedagógicos dirigidos a grupos específicos o ciudadanía para la construcción de una cultura a favor de la juventud

6. Planificar en coordinación con el Director-a Poblacional, la aplicación de los recursos físicos, financieros y de talento humano, para la correcta ejecución de los proyectos de responsabilidad de la Subdirección.

7. Dirigir la elaboración del plan de contratación de la Subdirección para la ejecución de los proyectos a cargo de la misma.

8. Dirigir la elaboración de los estudios técnicos y económicos para la preparación de los pliegos de condiciones y los términos de referencia requeridos para los procesos de contratación, de los proyectos de inversión de su competencia de conformidad con los procedimientos establecidos.

9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Normas en Contratación
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Formulación y evaluación de proyectos sociales
- Fundamentos de Investigación en Ciencias Sociales.
- Indicadores de Gestión e Indicadores sociales
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad.
- Planeación Estratégica.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.

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 del personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del NBC en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Título profesional en la disciplina académica de: Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia del NBC en Terapias. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del NBC en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del NBC en Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lengua Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del NBC en Educación. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del NBC en Filosofía, Teología y	

Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. **Requerimiento:** Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN: SUBDIRECTOR TÉCNICO 068 - 05

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a la Dirección Poblacional en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos tendientes a lograr la atención y prestación de servicios a las familias en situación de vulnerabilidad en el marco de la misión y enfoques institucionales y garantizando la justicia familiar y la aplicación de medidas de protección dentro de los estándares de calidad del servicio, eficiencia y oportunidad establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a la Dirección Poblacional en la planificación, diseño, formulación, implementación y evaluación de políticas, y sistematización de las estrategias, proyectos y servicios que se prestan directamente o a través de convenios o contratos con organizaciones públicas o privadas, a las familias en situación de vulnerabilidad,

5. Dirigir en coordinación con la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, la realización de estudios e investigaciones sobre promoción, Prevención, protección integral y restitución de derechos de personas víctimas de violencia intra familiar, explotación sexual y delitos sexuales que permitan la formulación de políticas, planes programas y proyectos

mediante los proyectos de responsabilidad de esta Subdirección.

2. Coordinar la atención de los niños y niñas víctimas de violencia intra familiar y de explotación sexual, en el marco de los proyectos desarrollados por la Entidad y en coordinación con las entidades Nacionales Distritales y Locales.

3. Orientar a la Dirección Poblacional, en el diseño, planeación y aspectos técnicos de la realización de campañas institucionales, procesos comunicativos y pedagógicos dirigidos a grupos específicos o ciudadanía para la prevención, promoción de los derechos de las personas víctimas de delitos sexuales y violencia intra familiar y para la denuncia de los delitos sexuales y de violencia intrafamiliar.

4. Coordinar las relaciones inter- institucionales con las redes sociales del Distrito Capital y Entidades internacionales, nacionales y departamentales que desarrollen actividades afines, para promover el fortalecimiento técnico y financiero de los proyectos y servicios ejecutados por esta Subdirección, con sujeción a las instrucciones y lineamientos de la Dirección Poblacional.

dirigidos a esta población.

6. Coordinar la gestión de las comisarías de familia para que estas garanticen el acceso a la justicia familiar y la aplicación de medidas de protección en el marco de sus competencias legales y con aplicación de las políticas lineamientos y enfoques definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social

7. Planificar en coordinación con la Dirección Poblacional, la aplicación de los recursos físicos, financieros y de talento humano, para la correcta ejecución de los proyectos de responsabilidad de esta Subdirección.

8. Dirigir la elaboración del plan de contratación de la Subdirección para la ejecución de los proyectos a cargo de la misma.

9. Orientar la elaboración de los estudios técnicos y económicos para la preparación de los pliegos de condiciones y los términos de referencia requeridos para los procesos de contratación, de los proyectos de inversión de su competencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.

10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Normas en Contratación
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Formulación y evaluación de proyectos sociales

❖ Fundamentos de Investigación en Ciencias Sociales. ❖ Indicadores de Gestión e Indicadores sociales ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad. ❖ Planeación Estratégica. ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación ❖ Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.

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 del personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del NBC en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia del NBC en Terapias. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del NBC en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del NBC en Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lengua Castellana y Literatura,	

Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del NBC en Educación. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del NBC en Filosofía, Teología y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. **Requerimiento:** Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN: SUBDIRECTOR TÉCNICO 068 - 05
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Orientar a la Dirección Poblacional en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos tendientes a lograr la atención y prestación de servicios a la Población Adulta del Distrito Capital, en consonancia con el marco de la misión y enfoques institucionales y dentro de los estándares de calidad del servicio, eficiencia y oportunidad establecidos por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a la Dirección Poblacional en la planificación, diseño, formulación, implementación y evaluación de políticas, proyectos y estrategias para la promoción, prevención y atención de la población adulta del Distrito Capital, en el marco de la misión y enfoques de la Entidad.
2. Orientar a la Dirección Poblacional, en el diseño, planeación y aspectos técnicos de la realización de campañas institucionales, procesos comunicativos y pedagógicos dirigidos a grupos específicos o ciudadanía para la construcción de una cultura a favor de la inclusión social de adultos-as en situación de vulnerabilidad en Distrito Capital.
3. Coordinar las relaciones inter- institucionales con las redes sociales del Distrito Capital y Entidades internacionales, nacionales y departamentales que desarrollen actividades afines, para promover el fortalecimiento técnico y financiero de los proyectos y servicios dirigidos a los adultos-as, en situación de vulnerabilidad, en aplicación del principio de corresponsabilidad y con sujeción a las instrucciones y lineamientos de la Dirección Poblacional.
4. Dirigir en coordinación con la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, la realización de estudios e investigaciones sobre promoción, Prevención, protección integral y restitución de derechos que permitan la formulación de políticas, planes programas y proyectos dirigidos a los adultos-as, en situación de vulnerabilidad.
5. Planificar en coordinación con la Dirección Poblacional, la aplicación de los recursos físicos, financieros y de talento humano, para la correcta ejecución de los proyectos de responsabilidad de esta Subdirección.
6. Dirigir la elaboración del plan de contratación de la Subdirección para la ejecución de los proyectos a cargo de la misma.
7. Dirigir la elaboración de los estudios técnicos y económicos para la preparación de los pliegos de condiciones y los términos de referencia requeridos para los procesos de contratación, de los proyectos de inversión de su competencia, de conformidad con los procedimientos establecidos
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Normas en Contratación
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social

❖ Formulación y evaluación de proyectos sociales ❖ Fundamentos de Investigación en Ciencias Sociales. ❖ Indicadores de Gestión e Indicadores sociales ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad. ❖ Planeación Estratégica. ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación ❖ Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.

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 del personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del NBC en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia del NBC en Terapias. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del NBC en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del NBC en Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas,	

Licenciatura en Lengua Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del NBC en Educación. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del NBC en Filosofía, Teología y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. **Requerimiento:** Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN: SUBDIRECTOR TÉCNICO 068 - 05
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar a la Dirección Poblacional en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos tendientes a lograr la atención y prestación de servicios a la Población Adulta Mayor del Distrito Capital, en consonancia con el marco de la misión y enfoques institucionales y dentro de los estándares de calidad del servicio, eficiencia y oportunidad establecidos por la Entidad.

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 51

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a la Dirección Poblacional en la planificación, diseño, formulación, implementación y evaluación de políticas, proyectos y estrategias para la promoción, prevención y atención de la población adulta mayor del Distrito Capital, en el marco de la misión y enfoques de la Entidad.
2. Coordinar las relaciones inter- institucionales con las redes sociales del Distrito Capital y Entidades internacionales, nacionales y departamentales que desarrollen actividades afines, para promover el fortalecimiento técnico y financiero de los proyectos y servicios dirigidos a los adultos-as mayores en situación de vulnerabilidad, en aplicación del principio de corresponsabilidad y con sujeción a las instrucciones y lineamientos de la Dirección Poblacional.
3. Orientar a la Dirección Poblacional, en el diseño, planeación y aspectos técnicos de la realización de campañas institucionales, procesos comunicativos y pedagógicos dirigidos a grupos específicos o ciudadanía para la construcción de una cultura a favor de la inclusión social de adultos-as mayores en situación de vulnerabilidad en Distrito Capital
4. . Dirigir en coordinación con la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, la realización de estudios e investigaciones sobre promoción, Prevención, protección integral y restitución de derechos que permitan la formulación de políticas, planes programas y proyectos dirigidos a los adultos-as mayores en situación de vulnerabilidad.
5. Planificar en coordinación con la Dirección Poblacional, la aplicación de los recursos físicos, financieros y de talento humano, para la correcta ejecución de los proyectos de responsabilidad de esta Subdirección.
6. Dirigir la elaboración del plan de contratación de la Subdirección para la ejecución de los proyectos a cargo de la misma.
7. Dirigir la elaboración de los estudios técnicos y económicos para la preparación de los pliegos de condiciones y los términos de referencia requeridos para los procesos de contratación, de los proyectos de inversión de su competencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Normas en Contratación

❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Formulación y evaluación de proyectos sociales ❖ Fundamentos de Investigación en Ciencias Sociales. ❖ Indicadores de Gestión e Indicadores sociales ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad. ❖ Planeación Estratégica. ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación ❖ Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.

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 del personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del NBC en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica**	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

de: Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del NBC en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del NBC en Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lengua Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del NBC en Educación. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del NBC en Filosofía, Teología y Afines.	

Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. **Requerimiento:** Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN: SUBDIRECTOR TÉCNICO 068 - 05
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL LOCAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar a la Dirección Territorial en la articulación de políticas públicas de integración social y proponer y desarrollar los lineamientos técnicos para el desarrollo social de la localidad, liderando efectivamente los procesos de planeación, ejecución, supervisión, control y evaluación de los proyectos y la inversión social de la Secretaría Distrital de Integración Social en la localidad, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Director-a Técnico-a Territorial en la articulación, implementación y evaluación de las políticas de la entidad a nivel local e incidir en la participación real de las comunidades, velando por la correcta implementación de las mismas.

2. Proponer y desarrollar lineamientos técnicos para el desarrollo social de la localidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dependencia competente.

3. Liderar estudios diagnósticos, caracterizaciones e investigaciones en los diferentes contextos del territorio local y a partir de sus resultados, consolidar la ejecución de los proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social con abordaje integral y participación comunitaria.

4. Dirigir en la Subdirección los procesos de planeación, ejecución, supervisión, control, sistematización y evaluación de los proyectos y la inversión social de la entidad en la localidad de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Territorial.

5. Generar acciones que favorezcan el clima organizacional y preparen los equipos locales hacia una futura desconcentración y/o descentralización, en coordinación con las Subdirecciones Locales para la Integración Social.

6. Orientar al Director-a Técnico-a Territorial en la planeación, diseño, ejecución, supervisión, control y evaluación de las políticas sociales de inversión local a seguir por las entidades y

7. Orientar al Director-a Técnico-a Territorial en el diseño de procesos y procedimientos para la desconcentración y/o descentralización de los programas, proyectos y servicios que la Secretaría ejecuta a nivel local.

8. Participar en la formulación de políticas de intervención social integral y en la implementación del Sistema Integral de protección y Seguridad Social del distrito a nivel local.

9. Responder por la ejecución de los recursos asignados a la dependencia para la ejecución de los programas propios de la misma, teniendo en cuenta la planeación efectuada con la dependencia competente, las normas de la entidad y la legislación vigente.

10. Establecer métodos y procedimientos técnico-administrativos para la adecuada operación de los proyectos y servicios de su competencia, en el marco de los lineamientos emanados de las dependencias competentes.

11. Establecer e implementar procedimientos, herramientas y controles que garanticen los flujos de información técnica necesarios de manera permanente entre las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social.

12. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

dependencias competentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Normas en Contratación
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Formulación y evaluación de proyectos sociales
- Fundamentos de Investigación en Ciencias Sociales.
- Indicadores de Gestión e Indicadores sociales
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad.
- Planeación Estratégica.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.

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 del personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del NBC en Economía.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Título profesional en la disciplina académica de: Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia del NBC en Terapias. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del NBC en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del NBC en Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química,	

Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lengua Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del NBC en Educación. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del NBC en Filosofía, Teología y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Geografía, Historia del NBC en Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las	

funciones del cargo. **Requerimiento:** Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN: SUBDIRECTOR TÉCNICO 068 - 05

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN E INTEGRACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a la Dirección Territorial en el diseño y formulación, de políticas y estrategias para la definición de proyectos y servicios dirigidos a la promoción y desarrollo de las posibilidades de reconocimiento ciudadano en los diferentes grupos poblacionales sujetos de atención de la Subdirección que cumplan los estándares de calidad del servicio y eficiencia establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a la Dirección Territorial, en la planificación, diseño, formulación, implementación y evaluación de políticas y estrategias para la definición de proyectos y servicios dirigidos a la promoción, y desarrollo de las posibilidades de reconocimiento ciudadano en los diferentes grupos poblacionales sujetos de atención de los proyectos de esta Subdirección.
2. Coordinar los censos e información social de las poblaciones del Distrito Capital, afectadas por calamidades y desastres naturales para su vinculación a los servicios de emergencia y programas de recuperación.
3. Coordinar las relaciones inter.- institucionales con las redes sociales del Distrito Capital y Entidades internacionales, nacionales, departamentales y locales públicas o privadas que desarrollen actividades formativas educativas que amplíen las posibilidades ciudadanas de reconocimiento y generación de
5. .Dirigir en coordinación con la dependencia competente, la realización de estudios e investigaciones sobre condiciones, cumplimiento de derechos y necesidades socioeconómicas de las comunidades locales para la formulación de políticas, planes programas y proyectos dirigidos a las poblaciones vulnerables y promover prevenir y restituir los derechos conforme los enfoques de la Secretaría Distrital de Integración Social.
6. Planificar en coordinación con la Dirección Territorial, la aplicación de los recursos físicos, financieros y de talento humano, para la correcta ejecución de los proyectos de responsabilidad de esta Subdirección en las localidades.
7. Coordinar la actualización y desarrollo de los procedimientos de operación del sistema de orientación y referenciación de ciudadanos-as para servicios sociales, de banco de talentos y de coordinación con el sistema Distrital de atención a emergencias y desastres.

ingresos, para el desarrollo humano y social de las poblaciones atendidas y fortalezcan técnica y financieramente los proyectos y servicios.

4. Diseñar en coordinación con las dependencias competentes programas comunicativos, herramientas pedagógicas y campañas institucionales, para favorecer los procesos de formación ciudadana y reconocimiento social de las poblaciones vulnerables, conforme la misión de la Entidad

8. Dirigir la elaboración del plan de contratación de la Subdirección para la ejecución de los proyectos a cargo de la misma.

9. Orientar la elaboración de los estudios técnicos y económicos para la preparación de los pliegos de condiciones y los términos de referencia requeridos para los procesos de contratación, de los proyectos de inversión de su competencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.

10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Normas en Contratación
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Formulación y evaluación de proyectos sociales
- Fundamentos de Investigación en Ciencias Sociales.
- Indicadores de Gestión e Indicadores sociales
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad.
- Planeación Estratégica.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.

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 del personal

	Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del NBC en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Título profesional en la disciplina académica de: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del NBC en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del NBC en Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lengua Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del NBC en Educación. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del NBC en Filosofía, Teología y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y	

Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Geografía, Historia del NBC en Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. **Requerimiento:** Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN: SUBDIRECTOR TÉCNICO 068 - 05

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIÓN PARA ASUNTOS LGBTI

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y evaluar las actividades de la Subdireccion para asuntos LGBTI, en particular las relacionadas con la implementacion y territorializacion de la Política Pública por la garantía plena de derechos de Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transgeneristas e Intersexuales, sobre orientaciones sexuales e identidades de genero en Bogotá-PPGDLGBTI, en el marco de las políticas, lineamientos y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y controlar la territorialización de la Política Pública para la Garantía Plena de los Derechos de las personas pertenecientes a los sectores LGBTI en el marco de su plan de acción y de acuerdo con las competencias misionales.
2. Proponer y definir los lineamientos técnicos para la creación y funcionamiento del Centro
7. Orientar a la Secretaría en la formulación y seguimiento del plan estratégico y de los planes de acción con el fin de buscar la articulación entre las políticas LGBTI de la entidad y las atribuciones legales establecidas.
8. Dirigir los procesos de planeación, ejecución, supervisión, control, sistematización y evaluación de los proyectos de inversión social

Distrital LGBTI como un espacio físico y social, a través del cual se desarrollen acciones de territorialización de PPGDLGBTI, y se facilite la garantía de los derechos de las personas de los sectores LGBTI.

3. Dirigir la estrategia de enlace y cooperación con las entidades y organismos distritales competentes para la implementación de acciones en el centro LGBTI.

4. Orientar los estudios diagnósticos, caracterizaciones e investigaciones frente a la situación de derechos de las personas de las sectores LGBTI en contextos del territorio local en coordinación con la Dirección de Diversidad Sexual de la Secretaría Distrital de planeación y a partir de los resultados consolidar la ejecución de los proyectos de la SDIS, para el cumplimiento de las metas establecidas.

5. Definir la relación de la PPGDLGBTI y el plan de acción sectorial de la misma con las políticas públicas formuladas y gestionadas desde el Sector de Integración Social.

6. Liderar con la Dirección de Diversidad Sexual de la Secretaría Distrital de Planeación procesos de articulación de los proyectos implementados por la entidad.

de la entidad respecto del funcionamiento del Centro Distrital LGBTI y de los procesos de responsabilidad de la Subdirección para asuntos LGBTI, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Territorial.

9. Establecer métodos y procedimientos técnico – administrativos para la operación de los proyectos y servicios de su competencia, en el marco de los lineamientos emanados de las Direcciones Territorial y de Análisis y Diseño Estratégico.

10. Establecer y fijar la articulación con las dependencias afines, para lograr la transversalización de la política pública LGBTI en todas las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos liderados por la entidad.

11. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Formulación y evaluación de proyectos sociales
- Fundamentos de Investigación en Ciencias Sociales.

❖ Indicadores de Gestión e Indicadores sociales ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad. ❖ Planeación Estratégica. ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación ❖ Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.

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 del personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del NBC en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del NBC en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del NBC en Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del NBC en Filosofía, Teología y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. **Requerimiento:** Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
I. IDENTIFICACIÓN: SUBDIRECTOR TÉCNICO 068 - 05	

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL- SUBDIRECCIÓN LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y organizar los procedimientos técnicos, operativos y administrativos de la Subdirección Local para la Integración Social y de las unidades Operativas de su jurisdicción para los programas, proyectos y servicios operados en la Subdirección Local para la Integración Social, a fin de asegurar que en su ejecución cumplan los estándares de calidad del servicio, eficiencia y oportunidad establecidos por la entidad y se ajusten al marco de la misión, enfoques y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar técnicamente a la Dirección Territorial en la toma de decisiones relativas a la planificación, organización, funcionamiento, evaluación y supervisión de los programas y proyectos, así como de los recursos físicos, financieros y el talento humano pertenecientes a la Subdirección Local para la Integración Social que le sea asignada y las unidades operativas adscritas a la misma.

2. Coordinar con la Dirección Territorial y las Unidades Operativas adscritas a la Subdirección Local para la Integración Social las actividades necesarias para la elaboración, implementación y seguimiento del Plan de Acción, Plan de Inversión, Plan Anual de Caja y presupuesto de la Secretaría Distrital de Integración Social en las Localidades.

3. Asistir técnicamente a las Dirección Territorial en el diseño e implantación de modelos y proyectos sociales, para abordar los diferentes grupos poblaciones que atiende la Entidad en el área de la jurisdicción de la Subdirección Local para la Integración Social a su cargo.

4. Orientar en coordinación con las dependencias competentes los estudios y

6. Organizar los estudios técnicos y económicos para la elaboración de los Pliegos de condiciones y de los términos de referencia requeridos en los procesos de contratación, ejecutados en la Subdirección Local para la Integración Social.

7. Garantizar en coordinación con las dependencias competentes el cumplimiento de los estándares de los servicios a cargo de la entidad en materia de procesos pedagógicos, nutrición, salubridad, talento humano, ambientes adecuados, seguros y procesos administrativos que define la norma

8. Realizar el trámite administrativo y técnico requerido para que la Dirección de Gestión Corporativa, adelante las etapas precontractuales y contractuales requeridas en el proceso de contratación.

9. Coordinar la aplicación de las directrices de la Dirección Territorial, en materia de servicios, horarios, tarifas y regulaciones de los proyectos que ejecuta la Secretaría Distrital de Integración Social a través de la Subdirección Local, de las unidades operativas adscritas, o por medio de contratos o convenios.

análisis para caracterizar los grupos poblacionales sujetos de atención por parte de la Secretaría Distrital de Integración Social, para la formulación de programas, proyectos y servicios a cargo de la Subdirección.
.

5. Representar a la entidad en el Consejo Local de Política Social y en las demás instancias de coordinación interinstitucional de carácter local, en el marco de los lineamientos establecidos por la Secretaría, la Subsecretaría, la Dirección Territorial y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital.

10. Coordinar con la Dirección Territorial, los requerimientos de adquisición de bienes, muebles y servicios, para la operación de los proyectos en condiciones calidad, de conformidad con las políticas de la Secretaría Distrital de Integración Social.

11. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Normas en Contratación
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Formulación y evaluación de proyectos sociales
- Fundamentos de Investigación en Ciencias Sociales.
- Indicadores de Gestión e Indicadores sociales
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad.
- Planeación Estratégica.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.

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 del personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del NBC en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Arquitectura del NBC en Arquitectura. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Nutrición y Dietética del NBC en Nutrición y Dietética.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Título profesional en la disciplina académica de: Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia del NBC en Terapias. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del NBC en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del NBC en Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lengua Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del NBC en Educación. **Título profesional en la disciplina académica**	

de: Filosofía del NBC en Filosofía, Teología y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Geografía, Historia del NBC en Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. **Requerimiento:** Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
I. IDENTIFICACIÓN: SUBDIRECTOR TÉCNICO 068 - 05	
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Dirigir y coordinar los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y post contractual que se adelanten en la Secretaría necesarios para el correcto funcionamiento de sus actividades, proyectos y programas, con el fin de asegurar que se ajusten estrictamente a las normas y procedimientos establecidos en el Régimen de Contratación Administrativa vigente y que cumplan con los estándares de calidad, eficiencia y oportunidad establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Director-a Técnico-a de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Integración Social en los procesos de contratación que se adelanten para el correcto funcionamiento del desarrollo de las actividades, proyectos y programas.
2. Dirigir y coordinar los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual, que se adelanten en la Secretaría y con cargo a los recursos del Fondo de Desarrollo Local.
3. Dirigir y coordinar la información con las dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social para la elaboración del Plan General de Contratación, en coordinación con las Direcciones de Análisis y Diseño Estratégico y de Gestión Corporativa.
4. Suministrar la información que se le solicite en materia de contratación por parte de otras dependencias, los organismos de control, autoridades administrativas o jurisdiccionales.
5. Coordinar la elaboración de los informes de evaluación jurídica de las propuestas, de acuerdo a los lineamientos establecidos y a la normatividad legal vigente.
6. Aprobar las garantías únicas de cumplimiento que constituyan los contratistas de la
8. Solicitar al área competente de la Secretaría Distrital de Integración Social la expedición del registro presupuestal de los contratos celebrados.
9. Coordinar con las áreas competentes las actividades necesarias para lograr los fines de la contratación en la entidad.
10. Elaborar, evaluar y presentar para la aprobación los pliegos de condiciones y términos de referencia de los procesos de contratación al ordenador del gasto, con cargo a los presupuestos de la Secretaría Distrital de Integración Social .
11. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

Secretaría Distrital de Integración Social para amparar los contratos que celebren con éste. 7. Planificar, formular, adoptar y evaluar métodos, procedimientos y formatos que permitan ejecutar y mejorar la gestión contractual.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Régimen de contratación administrativa vigente.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Manual de procesos y procedimientos.
- Planeación Estratégica.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.

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 del personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. **Requerimiento:** Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN: SUBDIRECTOR TÉCNICO 068 - 05

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la planeación, diseño, ejecución, supervisión, control, evaluación y sistematización de las estrategias programas proyectos y servicios que se adelantan en materia de administración de recursos financieros y físicos, conforme a las normas, reglamentos y lineamientos establecidos, con el fin de asegurar la eficiencia, calidad y agilidad en los procesos y actividades de las dependencias relacionados con cada una de esas materias.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la planeación, diseño, ejecución, supervisión, control, evaluación y sistematización de las estrategias, programas, proyectos y servicios que se prestan en materia de recursos físicos y financieros de la entidad.
2. Coordinar con la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de los gastos de funcionamiento y de los recursos de los proyectos de inversión a cargo de la Subdirección, así como las modificaciones y seguimiento de la ejecución del presupuesto de la Secretaría Distrital de Integración Social.
3. Orientar al Director-a Técnico-a Gestión Corporativa en la aplicación de la política, normatividad, los procesos, los procedimientos e instrumentos para ejecutar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con los temas de Recursos Físicos y Recursos Financieros y Recepción.
4. Dirigir la elaboración del plan de contratación para la ejecución de los gastos
6. Coordinar la evaluación de los aspectos financieros de las propuestas u ofertas que se presenten dentro de los procesos contractuales que adelanten las distintas dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social.
7. Definir los mecanismos de coordinación y operación para prestar asesoría a las dependencias de la entidad, en el ámbito de la Subdirección.
8. Coordinar la elaboración del plan anual de compras, de los proyectos de inversión a su cargo de la Subdirección y de los gastos de funcionamiento.
9. Coordinar la ejecución de los planes contables, financieros, presupuéstales y de cuentas de la entidad, así como los demás que sean pertinentes, en coordinación con la dependencia competente.
10. Participar en los comités que se creen u organicen para el desarrollo de la gestión relacionada con la dependencia y ejercer las actividades que se asignen, en desarrollo de

de funcionamiento y los Recursos de los proyectos a cargo de la dependencia.

5. Dirigir la elaboración de los estudios técnicos y económicos para la preparación de los pliegos de condiciones y los términos de referencia requeridos para los procesos de contratación de los proyectos de inversión de su competencia y del presupuesto de funcionamiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.

dicha participación.

11. Coordinar con las entidades Distritales los trabajos de carácter integral, interinstitucional y multidisciplinario que sea necesario desarrollar para el área administrativa y financiera de la Secretaría Distrital de Integración Social.

12. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Estatuto orgánico del Presupuesto Distrital
- Administración Financiera y Presupuestal.
- Conocimiento de Administración Pública
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Manual de procesos y procedimientos.
- Planeación Estratégica.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.

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 del personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del NBC en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. **Requerimiento:** Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN: SUBDIRECTOR TÉCNICO 068 - 05

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, dirigir y controlar la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, con base en la normatividad vigente y las necesidades de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y controlar en el marco del sistema Integrado de Gestión, el proceso de gestión y desarrollo del talento humano, para garantizar la efectiva prestación de los servicios misionales y administrativos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Formular, promover, implementar y evaluar los planes y programas en materia de empleo público y carrera administrativa, bienestar social, incentivos, pre pensionados, Plan Institucional de Capacitación (PIC), seguridad y salud en el Trabajo, prevención y manejo del conflicto, evaluación del desempeño y clima organizacional.
3. Definir y dirigir el procedimiento para la liquidación de la nómina de servidores públicos de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Orientar a la Dirección de Gestión Corporativa y la Dirección de Análisis y
5. Verificar y revisar la elaboración de actos administrativos y documentos de competencia de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano con las instancias competentes de conformidad con la normatividad legal y procedimientos establecidos.
6. Absolver las consultas que en materia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano formulen los servidores públicos y las distintas dependencias de la Secretaría, así como otras entidades y la ciudadanía en general.
7. Garantizar la actualización permanente y sistematización de las historias laborales y hojas de vida, presentando el análisis de estos datos cuando sea requerido.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

Diseño Estratégico, los proyectos para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual específico de funciones y de competencias laborales, rediseño organizacional y/o reestructuración administrativa conforme a la planta de cargos vigente, análisis ocupacionales y de cargas de trabajo requeridos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en las normas que regulen la materia.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Manual de procesos y procedimientos.
- Planeación Estratégica.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.
- Administración del Talento Humano
- Normatividad vigente sobre salarios, prestaciones sociales y seguridad social.
- Normatividad vigente sobre carrera administrativa.
- Derecho Laboral Administrativo.
- Seguridad y Salud en el Trabajo

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 del personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del NBC en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. **Requerimiento:** Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
I. IDENTIFICACIÓN: SUBDIRECTOR TÉCNICO 068 - 05	
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la planeación, diseño, ejecución, supervisión, control, evaluación y sistematización de las estrategias programas proyectos y servicios que se adelantan en materia de infraestructura, referente a reforzamiento estructural, adecuación, ampliaciones y mantenimiento locativo de acuerdo con el Plan de Equipamiento de la entidad.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir los estudios e investigaciones que se deban realizar para garantizar el uso racional de los recursos que se destinan a la construcción, remodelación, mantenimiento y legalización de los bienes inmuebles de la Secretaría Distrital de Integración Social.
2. Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con los proyectos afines con la construcción, remodelación, mantenimiento y legalización de los bienes inmuebles de la Secretaría Distrital de Integración Social.
3. Orientar la elaboración del Plan de Obras de Infraestructura nueva, remodelaciones, reforzamiento estructural, adecuaciones, ampliaciones y mantenimiento locativo de acuerdo con las necesidades dentro del Plan de Equipamiento.
4. Orientar al Director-a Técnico-a, Gestión Corporativa en la aplicación de la normatividad, los procesos, los procedimientos e instrumentos para ejecutar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con los temas de Infraestructura.
5. Dirigir la elaboración de los estudios técnicos y económicos para la preparación de los pliegos de condiciones y los términos de referencia requeridos para los procesos de contratación de los proyectos de inversión de su competencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Orientar la contratación, supervisión y evaluación de los diseños y estudios técnicos necesarios para le ejecución de los proyectos de contracción previstos en el Plan.
7. Definir los mecanismos de coordinación y operación para prestar asesoría a las dependencias de la entidad, en el ámbito de la Subdirección.
8. Participar en los comités que se creen u organicen para el desarrollo de la gestión relacionada con la dependencia y ejercer las actividades que se asignen, en desarrollo de dicha participación.
9. Coordinar con las entidades Distritales los trabajos de carácter integral, interinstitucional y multidisciplinario que sean necesarios en desarrollo de las actividades de su competencia.
10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

❖ Constitución Política de Colombia ❖ Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS ❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Planeación Estratégica. ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación ❖ Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad. ❖ Administración Financiera ❖ Conocimientos básicos en plantas físicas.

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 del personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del NBC en Ingeniería Civil y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Arquitectura del NBC en Arquitectura. **Título profesional en la disciplina académica de**: Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Arquitectura de Interiores del NBC en Diseño. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria del NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. **Título profesional en la disciplina académica**	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

de: Ingeniería Eléctrica del **NBC** en Ingeniería Eléctrica y Afines **Título profesional en la disciplina académica de** Ingeniería De Telecomunicaciones del **NBC** en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines **Título profesional en la disciplina académica de**: Diseño Industrial, Arquitectura de Interiores del **NBC** en **Diseño.** **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. **Requerimiento:** Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN: SUBDIRECTOR TÉCNICO 068 - 05

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO - SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO, EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico en la formulación, aplicación y evaluación de políticas, estrategias, planes y programas acordes con la naturaleza y misión institucional, divulgando y asegurando su aplicación en todas las dependencias de la Secretaría y asistir en ese propósito a las entidades del Sector de Integración Social, promoviendo una cultura del mejoramiento de la calidad, de la asesoría en el diseño de procesos y procedimientos de la Secretaría, así como en el análisis y sistematización de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar la asistencia a las diferentes dependencias en la implementación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y definidos por la Secretaría en materia de programación, planeación, costeo, evaluación, seguimiento de objetivos y metas
7. Adelantar la elaboración del plan de compras (bienes y servicios) para la gestión administrativa – financiera en la Entidad, en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa
8. Definir en coordinación con las diferentes dependencias los criterios de acceso a los

de los proyectos y servicios operados por la Secretaría

2. Coordinar y ejecutar el proceso de programación de metas sociales y financieras de la Secretaría y realizar el seguimiento de las mismas.

3. Adelantar la formulación de los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital de Integración Social, realizar su inscripción y registro en el banco de proyectos de la Secretaría Distrital de Planeación y asistir en lo pertinente a las entidades adscritas y realizar la evaluación financiera de los mismos.

4. Coordinar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Entidad y promover su articulación con el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, adelantar las modificaciones requeridas y realizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con las disposiciones legales y procedimientos administrativos y fiscales vigentes

5. Dirigir la elaboración, implementación, seguimiento, modificaciones, actualizaciones, reprogramaciones, evaluación y control de los Planes Operativo Anual de Inversión, Plan Estratégico y Plan de Acción de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a las disposiciones legales y procedimientos administrativos y fiscales vigentes, así como, asistir en lo pertinente a las entidades adscritas.

6. Elaborar los conceptos de viabilidad técnica servicios sociales ejecutados por la Secretaría Distrital de Integración Social, en coordinación con las Direcciones Territorial y Poblacional

9. Asistir a las demás dependencias sobre la aplicación de la normatividad, procesos, procedimientos e instrumentos de planeación y programación de servicios y fuentes de financiación para el cabal cumplimiento de la misión de la entidad.

10. Definir en coordinación con las diferentes dependencias un sistema de costos y estándares para los servicios que presta la Secretaría

11. Orientar y coordinar con las diferentes dependencias la conformación y análisis de estadísticas de gestión, la formulación, aplicación de indicadores de gestión y de mecanismos de evaluación del cumplimiento de objetivos y metas definidos en los planes, programas y proyectos, proponiendo las recomendaciones que permitan mejorar la eficacia de la entidad.

.

12. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

necesarios para tramitar las modificaciones al presupuesto de inversión y coordinar con la Dirección de Gestión Corporativa sobre las modificaciones al presupuesto de funcionamiento.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Manual de procesos y procedimientos.
- Planeación Estratégica.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Fundamentos de Estructura y Funcionamiento de 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 del personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del NBC en Economía.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Título profesional en la disciplina académica de: Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del NBC en Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del NBC en Filosofía, Teología y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Eléctrica del **NBC** en Ingeniería Eléctrica y Afines **Título profesional en la disciplina académica de**: Geografía, Historia del NBC en Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de**: Estadística del NBC en Matemáticas, Estadística y Afines. **Título profesional en la disciplina académica en:** Administración informática, Gestión de Sistemas de Información; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas de Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de	

Computación **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica o Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones **del NBC en** Ingeniería Electrónica, Comunicaciones y afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del NBC en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. **Requerimiento:** Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
I. IDENTIFICACIÓN: SUBDIRECTOR TÉCNICO 068 - 05	
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Coordinar la definición, desarrollo, análisis y divulgación de las investigaciones que requiera la entidad para el cumplimiento de la misión, proponiendo las políticas pùblicas y administrando los sistemas de información, diseñando mecanismos de control para que respondan a la dinámica y necesidades de gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir los procesos de investigación y lectura del entorno, dirigidos a la reorientación de las políticas de la Secretaría.
2. Coordinar las investigaciones conducentes a mejorar el conocimiento de las condiciones de vida de la niñez y la adolescencia, la familia, la adultez y la vejez Colombiana, de acuerdo con las líneas adoptadas por la Secretaría
3. Coordinar las relaciones con la comunidad académica y otras organizaciones, para el desarrollo de las investigaciones de interés en la Secretaría, así como con las entidades proveedoras de información necesaria para los fines de la Secretaría
4. Diseñar y definir los métodos y procedimientos para la presentación, ejecución y seguimiento de las investigaciones realizadas con participación de la Secretaría
5. Coordinar, planear, desarrollar y realizar mantenimiento a la infraestructura informática de la entidad, así como los requerimientos de hardware y software, además de asistir a las entidades adscritas, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dependencia.
6. Coordinar el establecimiento de las normas y recomendaciones técnicas sobre los sistemas de información y realizar el control de calidad a los servicios que prestan dichos sistemas.
7. Coordinar las investigaciones necesarias para el establecimiento de los criterios de focalización y para la evaluación del impacto de los programas y servicios de la Secretaría y el Sector de Integración Social
8. Coordinar la aplicación y desarrollo de las políticas de información, así como del procesamiento y control de la misma, mediante la implementación de procesos automatizados
9. Dirigir la administración y consolidación de las bases de datos de la Secretaría Distrital de Integración Social y asistir a las entidades del sector
10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS

❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Planeación Estratégica. ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación ❖ Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad. ❖ Formulación y evaluación de proyectos. ❖ Fundamentos de Estructura y Funcionamiento de 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 del personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del NBC en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del NBC en Antropología y Artes Liberales.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Título profesional en la disciplina académica de: Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del NBC en Filosofía, Teología y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Geografía, Historia del NBC en Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de**: Estadística del NBC en Matemáticas, Estadística y Afines. **Título profesional en la disciplina académica en:** Administración informática, Gestión de Sistemas de Información; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas de Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica o Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones **del NBC en** Ingeniería Electrónica, Comunicaciones y afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería	

Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del NBC en Ingeniería Civil y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del NBC en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Lenguajes y Estudios Socioculturales, Lenguas Modernas, Lingüística del **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. **Requerimiento:** Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA
Código y Grado:	115
Grado:	07
No. de empleos:	Uno (1)
Empleo del jefe Inmediato:	Secretario-a Distrital de Integración Social

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social y a las demás dependencias en la concepción, aplicación y desarrollo de normas e instrumentos jurídico legales sobre temas administrativos, contractuales, laborales, fiscales, penales, entre otros especializados del campo del Derecho, con el fin de asegurar que los procesos, procedimientos y actividades de la Secretaría Distrital de Integración Social se desarrollan conforme a los mandatos legales vigentes y prevenir la ocurrencia de futuras reclamaciones o demandas, promoviendo las acciones pertinentes en defensa de los intereses del Estado en cabeza del Distrito Capital, cuando a ello haya lugar.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social y a las demás dependencias en la concepción, aplicación y desarrollo de normas e instrumentos jurídicos legales necesarios para el normal desempeño de procesos, procedimientos y actividades de la Secretaría Distrital de Integración Social expedición de actos administrativos que se requieran.

5. Coordinar la organización de los archivos virtuales y físicos de la Oficina para la custodia y uso ágil y eficiente de los documentos de carácter legal de la Secretaría Distrital de Integración Social.

6. Orientar la elaboración, ejecución y supervisión del presupuesto y de los contratos para el desarrollo de las actividades y

2. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social a las demás dependencias en los aspectos jurídico – legales sobre temas administrativos, contractuales, laborales, fiscales, penales, y demás que sean competencia de la oficina., para que las actuaciones se ciñan a las normas vigentes.

3. Conceptuar jurídicamente sobre los asuntos consultados por la Dirección de la Secretaría Distrital de Integración Social y por las demás dependencias en relación con actos administrativos, aplicación de normas, funciones o proyectos que ejecuta la Secretaría Distrital de Integración Social y trámites y procedimientos de contratación administrativa.

4. Coordinar el trámite de las solicitudes que en materia judicial formulen a la Entidad, las autoridades Distritales, nacionales, jurisdiccionales, policivas y el Ministerio Público, lo mismo que las presentadas por los particulares y otros organismos del Estado.

proyectos de la Oficina a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentos sobre la materia.

7. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la elaboración de los proyectos, normas y actos administrativos que se hayan de expedir en la Entidad, Alcaldía Mayor de Bogotá o someter al Concejo de Bogotá o al Gobierno Distrital en asuntos de competencia de la Secretaría Distrital de Integración Social

8. Aprobar y evaluar periódicamente el desempeño y el cumplimiento de los objetivos, planes y metas previstas para el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión y recomendar las acciones preventivas y correctivas necesarias.

9. SecretaríaLas demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Normas en Contratación
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Gestión Pública
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Planeación Estratégica.
- Régimen Disciplinario
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

❖ Derecho Laboral Administrativo ❖ Derecho Penal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** en Derecho y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. **Requerimiento:** Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 94

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA
Código y Grado:	115
Grado:	06
No. de empleos:	Uno (1)
Empleo del jefe Inmediato:	Secretario-a Distrital de Integración Social

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario-a y a las dependencias de la entidad en la formulación de una política comunicacional e informativa pública de la Secretaría Distrital de Integración Social que contribuya a proyectar una imagen corporativa consolidada en el marco del desarrollo misional institucional y promueva la visibilidad y comprensión de la ciudadanía sobre la gestión que cumple la Secretaría Distrital de Integración Social en el Distrito Capital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a en el desarrollo, formulación de la política comunicativa e informativa de la Secretaría Distrital de Integración Social, para contribuir con el desarrollo misional de la Entidad, su fortalecimiento institucional y al conocimiento y comprensión de la ciudadanía sobre los proyectos y servicios que la Entidad ejecuta.

2. Orientar y asistir a las dependencias en sus procesos de comunicación y movilización de información y en la realización de productos comunicativos efectivos y de alta calidad dirigidos a los beneficiarios de los servicios y a la ciudadanía que contribuyan eficazmente al logro de los objetivos y metas de cada una de ellas que contribuyan.

3. Formular y presentar al Secretario-a el Plan

6. Coordinar y los procesos de obtención, clasificación y organización de la información del Centro de Documentación de la Secretaría Distrital de Integración Social y el diseño y ejecución del Plan de Acción del mismo.

7. Coordinar los procesos precontractuales y de seguimiento y supervisión de los contratos que se originen en la Dependencia, para lograr el eficiente uso de los recursos asignados al cumplimiento del plan de la Oficina, los cuales deben presentarse a la Dirección de Gestión Corporativa de acuerdo con el objeto del gasto, procedimientos establecidos y legislación vigente.

8. Dirigir el seguimiento permanente a la ejecución presupuestal de los recursos asignados para desarrollar los objetivos de la Oficina Asesora, presentar los informes correspondientes al

de Acción, y de productos comunicacionales que permitan un flujo permanente y oportuno de la información al interior de la Secretaría Distrital de Integración Social, así como el mejoramiento continuo y la innovación de sus canales de comunicación externos, coordinar su implementación, seguimiento y evaluación mediante la aplicación de los indicadores de gestión previstos.

4. Coordinar el acceso a la información sobre la Secretaría Distrital de Integración Social de los diferentes medios de información local, distritales, nacionales e internacionales, a fin de proyectar una imagen corporativa consolidada, en el ámbito de la política informativa publica de la Secretaría Distrital de Integración Social.

5. Asistir al Secretario-a y demás dependencias en la ejecución de seminarios, foros eventos y reuniones de carácter interno e interinstitucional, verificando el cumplimiento de la política comunicativa e informativa de la Secretaría Distrital de Integración Social y la preservación su identidad e imagen corporativa.

Consejo de seguimiento al cumplimiento de metas sociales y financieras ampliado.

9. Aprobar y evaluar periódicamente el desempeño y el cumplimiento de los objetivos, planes y metas previstas para el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión y recomendar las acciones preventivas y correctivas necesarias.

10. SecretaríaLas demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Manual de procesos y procedimientos.
- Planeación Estratégica.

❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación ❖ Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad ❖ Relaciones Públicas ❖ Manejo de medios de comunicación ❖ Fundamentos de mercadeo y diseño de estrategias o campañas publicitarias

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Profesional en Medios Audiovisuales del **NBC** Comunicación Social, Periodismo y Afines **Título profesional en la disciplina académica de**: Publicidad, Publicidad Y Marketing Creativo, Publicidad Y Mercadeo. del **NBC** Publicidad y Afines **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en profesiones relacionadas con las funciones del cargo. **Requerimiento:** Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

Empleo del jefe Inmediato:	Secretario-a Distrital de Integración Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y asistir a la Secretaría Distrital de Integración Social en la formulación de políticas, objetivos, estrategias, planes, procedimientos y programas a corto, mediano y largo plazo, sobre la organización, administración, métodos de trabajo de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información de las entidades comprometidas en la puesta en marcha de la Gestión Social Integral en procura de la garantía de los derechos de la población del Distrito Capital, con énfasis en la más vulnerable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a para liderar y coordinar con las entidades del Distrito comprometidas en la Gestión Social Integral, el manejo unificado de la información que permita coordinar acciones integrales para la prestación de los servicios sociales básicos de la población con énfasis en aquella en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
2. Orientar al Secretario-a en la coordinación, el diseño, desarrollo y funcionamiento de un sistema de información que dé cuenta de la Gestión Social Integral ofrecida a través de las entidades Distritales a la población en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
3. Orientar al Secretario-a en los procesos de monitoreo de los estados de documentos de identificación de la población solicitante o beneficiaria de los servicios sociales básicos ofrecidos por las entidades distritales y de los integrantes de sus familias y apoyar la coordinación con la Registraduría Nacional y con las entidades distritales y nacionales, las acciones necesarias para la expedición o corrección de este documento.
4. Orientar al Secretario-a en los procedimientos, herramientas y controles que garanticen el flujo
5. Orientar al Secretario-a en las medidas y acciones que se deben adoptar a nivel distrital para responder a los requerimientos de organización, monitoreo y funcionamiento del sistema de información de la Gestión Social Integral.
6. Emitir los conceptos y viabilidades técnicas necesarias para la organización, monitoreo y correcto funcionamiento del sistema de información de la Gestión Social Integral.
7. Orientar a la Subdirección de Investigación e Información de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, en la articulación de los sistemas de información de la Secretaría con los de la Gestión Social Integral.
8. Asistir a la Subdirección de Investigación e Información de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, en el proceso de documentación, desarrollo y modificación de los sistemas de información de la Secretaría.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

de información permanente de las distintas Entidades del Distrito para el correcto funcionamiento del sistema de información de la Gestión Social Integral.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Diseño y análisis de indicadores de gestión.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Planeación Estratégica.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Conocimiento de Diseño y desarrollo de Software.
- Manejo de Lenguajes de programación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Profesional
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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Software, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos, Administración Informática del **NBC** en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis (6) años de experiencia profesional o docente.

Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Eléctrica del **NBC** en Ingeniería Eléctrica y Afines **Título profesional en la disciplina académica de** Ingeniería De Telecomunicaciones del **NBC** en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Estadística del **NBC** en Matemáticas, Estadística y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -08

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario-a en la toma de decisiones e implementación de políticas y estrategias de comunicación y de Relaciones Públicas de la Secretaría Distrital de Integración Social, tendiente a promover la imagen institucional y los avances y ejecutorias de programas y proyectos sociales ante los usuarios y la opinión pública en general.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a en la toma de decisiones políticas y estrategias de comunicación y relaciones públicas en la Secretaría Distrital de Integración Social.
2. Asistir al Secretario - a de la Secretaría Distrital de Integración Social en el diseño de estrategias de comunicación interna y externa para difundir su misión, objetivos, programas y proyectos.
5. Orientar y desarrollar proyectos y campañas de comunicación y divulgación hacia los usuarios de los servicios, utilizando medios propios o externos a la entidad.
6. Orientar al Secretario - a de la Secretaría Distrital de Integración Social en los estudios técnicos y económicos necesarios para llevar a cabo las políticas y estrategias de comunicación y relación pública de la Secretaría Distrital de Integración Social.

3. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la organización y aplicación de métodos y procedimientos para lograr la adecuada aplicación de las políticas y estrategias comunicativas y de relaciones públicas de la Secretaría Distrital de Integración Social. **4.** Orientar y coordinar la realización de ruedas de prensa, reuniones, conferencias, convenciones, seminarios y preparación de los diversos productos comunicativos de formación y difusión.	**7.** SecretaríaLas demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Diseño y análisis de indicadores de gestión.
- Gestión Pública
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Fundamentos de mercadeo y diseño de estrategias o campañas publicitarias
- Organización de eventos
- Conocimientos periodísticos - redacción periodística, conocimiento de medios de comunicación entre otros

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Profesional
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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en la disciplina académica de: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Profesional en Medios Audiovisuales del **NBC** Comunicación Social, Periodismo y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Seis (6) años de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -08

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario-a en la generación de políticas, lineamientos y estrategias tendientes a apoyar el desarrollo de la misión institucional dentro del marco de la política social del Distrital Capital y el referente del Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Estratégico Institucional, a través de la búsqueda de agencias internacionales de cooperación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a en la generación de políticas, lineamientos, y estrategias para el desarrollo de la misión institucional.
2. Orientar al Secretario-a en la coordinación y control de los programas y proyectos propios de la Secretaría Distrital de Integración Social.
3. Orientar al Secretario-a en la búsqueda de colaboración internacional para el financiamiento de los programas y/o proyectos que adelante la Secretaría en el desarrollo de su misión institucional.
4. Orientar al Secretario-a en la coordinación, seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo de la Entidad.
5. Orientar al Secretario-a Distrital de Integración Social en la definición de políticas para el establecimiento de los servicios y procesos de la organización.
6. Orientar al Secretario-a Distrital de Integración Social en la toma de decisiones relativas a la programación y ejecución del presupuesto de los proyectos de la Secretaría asignados.
   de Integración Social.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

Secretaría	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
❖ Constitución Política de Colombia ❖ Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS ❖ Estatuto de Anticorrupción ❖ Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital. ❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Diseño y análisis de indicadores de gestión. ❖ Formulación y evaluación de proyectos sociales ❖ Fundamentos de Investigación en Ciencias Sociales. ❖ Indicadores de Gestión e Indicadores sociales ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos. ❖ Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad. ❖ Planeación Estratégica. ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del **NBC** en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del **NBC** en	Seis (6) años de experiencia profesional o docente.

Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** en Derecho y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del **NBC** en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del **NBC** en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Profesional en Medios Audiovisuales del **NBC** Comunicación Social, Periodismo y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del **NBC** en Antropología y Artes Liberales **Título profesional en la disciplina académica de**: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en	

Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lengua Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del **NBC** en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del **NBC** en Filosofía, Teología y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Geografía, Historia del **NBC** en Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del **NBC** en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de**: Lenguajes y Estudios Socioculturales, Lenguas Modernas, Lingüística del **NBC** en Lenguas	

Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia del **NBC** en Terapias. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -08

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario-a Distrital de Integración Social en los temas relacionados con la definición de lineamientos en la formulación y adopción de políticas públicas de competencia de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la definición de lineamiento en la formulación y adopción de políticas públicas de competencia del Sector Social.
2. Asistir al Secretario-a en la coordinación interinstitucional para la aplicación de los enfoques y perspectivas de intervención social en los proyectos, planes y programas que adelanta la Secretaría.
3. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la realización de estudios relacionados con el desarrollo de la misión institucional, que permitan hacer las recomendaciones necesarias.
4. Orientar al Secretario-a Distrital de Integración
5. Orientar y apoyar al Secretario-a en la interpretación y aplicación de políticas públicas, normas y procedimientos adoptados por la Entidad para el desarrollo del plan de acción.
6. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la formulación de indicadores de gestión y en el diseño y aplicación de los sistemas de control de gestión y control interno dentro de los procesos y actividades que se generen o surtan en la Secretaría.
7. SecretaríaLas demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

Social en la preparación y elaboración de los documentos, informes y proyectos de actos administrativos que presente al Secretario - a, a otras instancias de la Secretaría Distrital de Integración Social.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Formulación y evaluación de proyectos sociales
- Indicadores de Gestión e Indicadores sociales
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad.
- Normas de calidad y atención al ciudadano.
- Planeación Estratégica.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Tecnologías de la Información y Comunicaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Profesional
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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del **NBC** en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y	Seis (6) años de experiencia profesional o docente.

Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del **NBC** en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** en Derecho y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del **NBC** en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del **NBC** en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Profesional en Medios Audiovisuales del **NBC** Comunicación Social, Periodismo y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del **NBC** en Antropología y Artes Liberales **Título profesional en la disciplina académica**	

de: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lengua Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del **NBC** en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del **NBC** en Filosofía, Teología y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Geografía, Historia del **NBC** en Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del **NBC** en Psicología.	

Título profesional en la disciplina académica de: Lenguajes y Estudios Socioculturales, Lenguas Modernas, Lingüística del **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia del **NBC** en Terapias. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código y Grado:	105
Grado:	05
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Secretario-a Distrital de Integración Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario-a en la formulación de políticas, lineamientos y estrategias tendientes al cumplimiento de la función de inspección y vigilancia de servicios sociales, con arreglo a las competencias asignadas a la entidad, por las normas legales vigentes que rigen la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario - a en la generación y definición de políticas, lineamientos y estrategias, para el desarrollo de los procesos y procedimientos de la función de inspección y vigilancia de servicios sociales.
6. Orientar al Secretario-a en la coordinación, seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo de la Entidad, en relación con inspección y vigilancia de servicios sociales.

2. Orientar al Secretario-a de la entidad en la formulación, diseño e implementación de la política de calidad de los servicios sociales definidos en los programas y proyectos de la competencia de la Secretaría Distrital de Integración Social.

3. Orientar y asistir al Secretario-a de la entidad en la formulación y evaluación del plan operativo a cargo del equipo de inspección y vigilancia de la educación inicial con arreglo a lo dispuesto en la ley 1098 de 2006 y las normas que la modifiquen o adicionen.

4. Orientar al Secretario-a de la entidad en la implementación, evaluación y seguimiento de las acciones tendientes al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la Subcomisión de vigilancia y seguimiento a los jardines infantiles

5. Asistir al Secretario-a Distrital de Integración Social en la preparación de los documentos e informes que deban presentar a entidades de control administrativo y fiscal competentes.

7. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la toma de decisiones relativas a la programación y ejecución del presupuesto de los proyectos asignados.

8. Asistir al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la revisión de los proyectos de actos administrativos y documentos que deban suscribir el o al Secretario – a Distrital de Integración Social en relación con el tema de sus competencias.

9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Diseño y análisis de indicadores de gestión.
- Estatuto de Anticorrupción
- Formulación y evaluación de proyectos sociales
- Indicadores de Gestión e Indicadores sociales
- Manual de procesos y procedimientos.

❖ Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos. ❖ Modelo Estándar de Control Interno MECI ❖ Planeación Estratégica. ❖ Régimen Disciplinario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del **NBC** en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del **NBC** en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** en Derecho y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía. **Título profesional en la disciplina académica**	Tres (3) años de experiencia profesional o docente

de: Contaduría Pública del **NBC** en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del **NBC** en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del **NBC** en Ingeniería Civil y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información del **NBC** en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Profesional en Medios Audiovisuales del **NBC** Comunicación Social, Periodismo y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del **NBC** en Antropología y Artes Liberales **Título profesional en la disciplina académica de**: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en	

Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lengua Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del **NBC** en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del **NBC** en Filosofía, Teología y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Geografía, Historia del **NBC** en Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del **NBC** en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de**: Lenguajes y Estudios Socioculturales, Lenguas Modernas, Lingüística del **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y	

Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia del **NBC** en Terapias. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -05

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y asistir al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la concepción, aplicación y desarrollo de normas e instrumentos jurídicos legales necesarios para los procesos, procedimientos y actividades de la Secretaría Distrital de Integración Social en procura que las actuaciones de la entidad en los diferentes aspectos del desarrollo de su misión se ciñan al ordenamiento legal vigente y al reglamentario institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Secretario-a en la concepción, aplicación y desarrollo de normas e instrumentos jurídicos legales necesarios para los procesos, procedimientos y actividades de la Secretaría Distrital de Integración Social y elaboración de actos administrativos que se requieran, en el área.
2. Orientar al Secretario-a Distrital de Integración Social en aspectos jurídicos legales sobre temas administrativos contractuales, laborales, fiscales, penales, para que las actuaciones se ciñan a las normas legales vigentes.
3. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la
4. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social respecto de documentos, respuestas a los Derechos de Petición, tutelas, consultas, quejas y reclamos, solicitudes de información y acciones de cumplimiento para que éstas sean oportunas y de calidad.
5. Revisar los conceptos jurídicos en temas administrativos, contractuales, laboral administrativo y civil requeridos al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social por las diversas áreas y dependencias.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

elaboración de conceptos jurídicos y participar en estudios que tengan que ver con derecho laboral, administrativo y de contratación estatal.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Régimen administrativo y organizacional del Distrito Capital.
- Régimen Disciplinario
- Código Contencioso Administrativo.
- Ley 80 y decretos reglamentarios
- Ley 9ª de 1989; ley 388 de 1997 y decretos reglamentarios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Profesional
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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** en Derecho y Afines **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 116

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -05

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar el desarrollo de aplicaciones tecnológicas y sistematización de la información de la Secretaría Distrital de Integración Social a cargo de la Secretaría tendientes a lograr que las distintas dependencias utilicen las herramientas informáticas más apropiadas a sus necesidades y que la Secretaría cuente con una estructura informática adecuada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el desarrollo de aplicaciones tecnológicas y los aspectos de sistematización de la información a cargo de la Secretaría de Integración Social
2. Orientar los estudios de necesidades de hardware, de bases de datos y sistemas de información a cargo del Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social.
3. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en el diseño, desarrollo y análisis de aplicaciones y soluciones informáticas que sean objeto de aplicación y que permiten el procesamiento de la información requerida por la Secretaría.
4. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social, según los avances de la tecnología, para que en el desarrollo de sus actividades puedan utilizar las herramientas informáticas más apropiadas a los requerimientos de la misma.
5. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en relación con la instalación de los programas y su manejo así como en el entrenamiento del talento humano en sistemas.
6. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la evaluación permanente del funcionamiento eficiente de las redes, de tal forma que garanticen niveles de control de acceso, integridad, privacidad, seguridad en la información, conexión con otras redes o sistemas del Distrito Capital.
7. Orientar la supervisión de los contratos de instalación, uso y mantenimiento de redes, de acuerdo a las instrucciones y normatividad legal vigente.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción

❖ Normas en Contratación ❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Informática avanzada y manejo de software ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Modelo Estándar de Control Interno MECI ❖ Tecnologías de la Información y Comunicaciones ❖ Fundamentos para el diseño y desarrollo de software ❖ Manejo de bases de datos ❖ Manejo de lenguajes de programación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Software, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos, Administración Informática del **NBC** en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Eléctrica del **NBC** en Ingeniería Eléctrica y Afines **Título profesional en la disciplina académica de** Ingeniería De Telecomunicaciones del **NBC** en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines. **Título profesional en la disciplina académica**	Tres (3) años de experiencia profesional o docente

de: Estadística del **NBC** en Matemáticas, Estadística y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -05

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario-a Distrital de Integración Social en la toma de decisiones relacionadas con la planeación, coordinación, seguimiento, evaluación y control de los proyectos, programas y actividades tendientes a lograr la mejora continua, eficacia y calidad de los procesos a cargo de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la toma de decisiones relacionadas con la planeación, coordinación, seguimiento evaluación y control de los programas, proyectos y actividades propios de la Secretaría.
2. Coordinar el seguimiento y control de los procesos de investigación, formulación y evaluación de proyectos propios de la Secretaría Distrital de Integración Social.
3. Asistir al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la preparación y elaboración de los documentos, informes y proyectos de actos administrativos que presente al Secretario-a, a otras instancias de la Secretaría Distrital de Integración Social.
4. Asistir al Secretario-a en la formulación de indicadores de gestión y en el diseño y
5.
6. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la elaboración de documentos, informes, proyectos de actos administrativos, proyectos de respuesta a requerimientos sobre asuntos relacionados con las actividades de planeación de la entidad.
7. Orientar el proceso de aplicación y actualización de los indicadores de gestión para el adecuado seguimiento, control, proyección, análisis y evaluación de los programas, proyectos y actividades del Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social.
8. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social, en la realización de estudios relacionados con el logro de los objetivos y metas, que permitan hacer las

aplicación de los sistemas de control de gestión y control interno dentro de los procesos y actividades que se generen o surtan en la Secretaría.	recomendaciones necesarias. 9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Diseño y análisis de indicadores de gestión.
- Formulación y evaluación de proyectos sociales
- Indicadores de Gestión e Indicadores sociales
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Planeación Estratégica.
- Fundamentos de administración financiera.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Profesional
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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del **NBC** en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del **NBC** en	Tres (3) años de experiencia profesional o docente

Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** en Derecho y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del **NBC** en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del **NBC** en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del **NBC** en Ingeniería Civil y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información del **NBC** en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Profesional en Medios	

Audiovisuales del **NBC** Comunicación Social, Periodismo y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del **NBC** en Antropología y Artes Liberales **Título profesional en la disciplina académica de**: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lengua Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del **NBC** en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del **NBC** en Filosofía, Teología y Afines.	

Título profesional en la disciplina académica de: Geografía, Historia del **NBC** en Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del **NBC** en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de**: Lenguajes y Estudios Socioculturales, Lenguas Modernas, Lingüística del **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia del **NBC** en Terapias. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -05

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario-a en la formulación, diseño, aplicación e implementación de planes, políticas, estrategias y programas para el desarrollo de los proyectos y servicios dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad, en el marco de los lineamientos y objetivos misionales y estratégicos de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a Distrital de Integración Social en la formulación, diseño, aplicación y evaluación de planes, políticas, estrategias y programas para el desarrollo de los proyectos y servicios dirigidos a los

6. Asistir al Secretario-a en la elaboración e implementación del anteproyecto y proyecto de presupuesto, así como en las modificaciones y seguimiento de la ejecución del presupuesto de la entidad conforme a las disposiciones legales y

grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad.

2. Orientar al Secretario-a Distrital de Integración Social en los procesos de contratación necesarios para la ejecución de los proyectos de inversión buscando la utilización eficiente de los recursos.

3. Orientar al Secretario-a en los trámites de los proyectos y servicios dirigidos a los grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad, en los procesos de contratación de bienes y servicios para la ejecución de los proyectos a cargo de las mismas.

4. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en las actividades de coordinación Inter. Institucional, del orden Internacional, Nacional, Departamental o Distrital, desarrolladas para el fortalecimiento técnico y de gestión de los proyectos y servicios dirigidos a los niños-as, adultos-as, adulto mayor y familias en situación de vulnerabilidad.

5. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en el establecimiento del sistema de información y seguimiento del Plan de Compras y plan de contratación adscritas para su unificación e incorporación en el Plan general de la Entidad.

procedimientos administrativos y fiscales vigentes.

7. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en el diseño, orientación, ejecución, acompañamiento y control de los programas, proyectos y servicios a cargo de la Secretaría Distrital de Integración Social.

8. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la elaboración de documentos, informes, proyectos de actos administrativos, proyectos de respuesta a requerimientos sobre asuntos que desarrollen los proyectos y servicios dirigidos a los niños-as, adultos-as, adulto mayor y familias en situación de vulnerabilidad.

9. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social la realización de estudios sobre el logro de los objetivos y metas de los proyectos y servicios dirigidos a los niños-as, adultos-as, adulto mayor y familias en situación de vulnerabilidad para hacer las recomendaciones necesarias.

10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Plan de Desarrollo Distrital

❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Diseño y análisis de indicadores de gestión. ❖ Formulación y evaluación de proyectos sociales ❖ Indicadores de Gestión e Indicadores sociales ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del **NBC** en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del **NBC** en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** en Derecho y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente

Título profesional en la disciplina académica de: Contaduría Pública del **NBC** en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del **NBC** en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del **NBC** en Ingeniería Civil y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información del **NBC** en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Profesional en Medios Audiovisuales del **NBC** Comunicación Social, Periodismo y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del **NBC** en Antropología y Artes Liberales **Título profesional en la disciplina académica de**: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en	

Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lengua Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del **NBC** en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del **NBC** en Filosofía, Teología y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Geografía, Historia del **NBC** en Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del **NBC** en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de**: Lenguajes y Estudios Socioculturales,	

Lenguas Modernas, Lingüística del **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia del **NBC** en Terapias. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -05

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la formulación, diseño, aplicación e implementación de planes, políticas, estrategias y programas para la coordinación y participación de la entidad en las diferentes instancias de decisión y gestión local tendientes a lograr el desarrollo armónico de los proyectos y servicios en las comunidades en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la formulación, aplicación e implementación de planes, políticas, estrategias y programas para la coordinación y participación de la Secretaría Distrital de Integración Social, en las diferentes instancias de decisión y gestión local con el fin de desarrollar la misión de la Entidad.

4. Asistir al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social, en la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto, así como en las modificaciones y seguimiento de la ejecución del presupuesto de planes, políticas, estrategias y programas para la coordinación y participación de la Secretaría Distrital de Integración Social, en las diferentes instancias de decisión y gestión local conforme a las disposiciones legales y procedimientos

2. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en los procesos de contratación de las Subdirecciones que desarrollen planes, políticas, estrategias y programas para la coordinación y participación de la Secretaría Distrital de Integración Social, en las diferentes instancias de decisión y gestión local, necesarios para la ejecución de los proyectos de inversión buscando la utilización eficiente de los recursos.

3. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la implementación de procedimientos, procesos y controles respecto a la adquisición de bienes y servicios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, relacionados con planes, políticas, estrategias y programas para la coordinación y participación de la Secretaría Distrital de Integración Social, en las diferentes instancias de decisión y gestión local.

administrativos y fiscales vigentes.

5. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social, en el diseño e implementación de procedimientos, herramientas y controles que garanticen flujos de información entre las distintas Subdirecciones que desarrollan los planes, políticas, estrategias y programas para la coordinación y participación de la Secretaría Distrital de Integración Social, en las diferentes instancias de decisión y gestión local.

6. Asistir al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social, en el diseño y aplicación de los sistemas de control de gestión y control interno para los procesos que se generen o surtan en el desarrollo de planes, políticas, estrategias y programas para la coordinación y participación de la Secretaría Distrital de Integración Social, en las diferentes instancias de decisión y gestión local.

7. Coordinar la elaboración de los documentos, informes y proyectos de actos administrativos que deba presentar la Secretaría Distrital de Integración Social a las instancias competentes, de acuerdo con el tema de su competencia.

8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Formulación y evaluación de proyectos sociales
- Indicadores de Gestión e Indicadores sociales

❖ Informática básica y manejo de software ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad. ❖ Planeación Estratégica. ❖ Fundamentos de administración.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del **NBC** en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del **NBC** en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** en Derecho y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente

Título profesional en la disciplina académica de: Contaduría Pública del **NBC** en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del **NBC** en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del **NBC** en Ingeniería Civil y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información del **NBC** en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Profesional en Medios Audiovisuales del **NBC** Comunicación Social, Periodismo y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del **NBC** en Antropología y Artes Liberales **Título profesional en la disciplina académica de**: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en	

Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lengua Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del **NBC** en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del **NBC** en Filosofía, Teología y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Geografía, Historia del **NBC** en Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del **NBC** en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de**: Lenguajes y Estudios Socioculturales, Lenguas Modernas, Lingüística del **NBC** en	

Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia del **NBC** en Terapias. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -05

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario-a de la entidad en la planeación, coordinación, evaluación y seguimiento de los procesos y programas referentes a la función administrativa, financiera y contractual, así como en la administración y coordinación de los recursos físicos, materiales, logísticos y los que se adelanten en materia de infraestructura de la entidad, con fines a garantizar el cumplimiento de los principios de economía, celeridad, eficiencia y eficacia de la administración.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la coordinación y aplicación de las políticas públicas, normas, procesos, procedimientos y control de los procesos contractuales y de manejo de los recursos físicos, materiales y logísticos de la entidad, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

2. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social, en la toma de decisiones relacionadas con la adopción y desarrollo de las políticas y definición de estrategias relativas a la ejecución de obras de infraestructura nueva, remodelaciones y/o adecuaciones enmarcadas dentro del Plan de

5. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social, en la verificación de los procesos de adquisición, registro, almacenamiento y suministro de los bienes muebles y elementos de consumo y de bajas necesarios para el funcionamiento de la entidad así como la actualización en el sistema de información sobre inventarios y la situación de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Distrital de Integración Social.

6. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la elaboración de documentos e informes, en la resolución de quejas y reclamos, derechos de petición, tutelas y acciones de cumplimiento que se formulen a la

Equipamiento de la entidad.

3. Orientar y asistir al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la toma de decisiones, aplicación de sistemas y procedimientos, control y registro relacionado con el almacenamiento, distribución y registro de inventarios de los bienes muebles e inmuebles y elementos de consumo de la Secretaría

4. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social, en la aplicación de la normatividad vigente y la atención a las necesidades internas en materia de adquisición de las pólizas de seguros, obras menores, servicios administrativos y generales relacionados con mensajería, archivo y correspondencia, aseo, cafetería, vigilancia y seguridad, seguros, servicios generales, servicios públicos e inventarios.

Secretaría en relación con las funciones, tareas o actividades del área de desempeño laboral conforme a los reglamentos y procedimientos establecidos.

7. Asistir al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en el seguimiento y control permanente a la ejecución presupuestal del área de desempeño laboral.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño laboral.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Normas en Contratación
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Manual de procesos y procedimientos.
- Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos.
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Planeación Estratégica.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Manejo de modelos de administración de inventarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno

Transparencia Compromiso con la Organización	Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del **NBC** en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del **NBC** en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del **NBC** en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del **NBC** en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica**	Tres (3) años de experiencia profesional o docente

de: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del **NBC** en Ingeniería Civil y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información del **NBC** en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Eléctrica del **NBC** en Ingeniería Eléctrica y Afines **Título profesional en la disciplina académica de** Ingeniería De Telecomunicaciones del **NBC** en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Arquitectura del **NBC** en Arquitectura. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencias de la Información y Bibliotecología, Sistemas de Información y Documentación del **NBC** en Bibliotecología, Otros de Ciencias Humanas y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -05	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario-a Distrital de Integración Social en la toma de decisiones e implementación de políticas y estrategias de comunicación política y Relaciones Públicas de la Secretaría Distrital de Integración Social y asiste al Secretario-a en las actividades de comunicación propias del Despacho que contribuyan a la toma de decisiones, mejora continua, eficacia y calidad de los procesos del mismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a en la determinación de estrategias de comunicación política y relaciones públicas de la Secretaría Distrital de Integración Social.
2. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en el diseño de estrategias de comunicaciones internas, externas y de relaciones públicas que garanticen una mayor visualización y acercamiento entre la Secretaría y los beneficiarios de los servicios.
3. Acompañar al Secretario durante la realización de ruedas de prensa, reuniones, conferencias, convenciones, seminarios y demás actividades comunicacionales de la Secretaría Distrital de Integración Social.
4. Orientar al Secretario-a en la elaboración de informes y boletines de prensa que deban ser emitidos en nombre del Secretario Distrital de Integración Social
5. Orientar al Secretario-a en la generación de estrategias comunicativas de acercamiento de la entidad hacia los beneficiarios de los servicios.
6. Orientar al Secretario-a en el diseño, orientación, ejecución, acompañamiento y control de los programas, proyectos y servicios a cargo de la Secretaría Distrital de Integración Social.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social

❖ Diseño y análisis de indicadores de gestión. ❖ Gestión Pública ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación ❖ Tecnologías de la Información y Comunicaciones ❖ Fundamentos de mercadeo y diseño de estrategias o campañas publicitarias ❖ Organización de eventos ❖ Conocimientos periodísticos - redacción periodística, conocimiento de medios de comunicación entre otros

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Profesional en Medios Audiovisuales del **NBC** Comunicación Social, Periodismo y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Publicidad, Publicidad Y Marketing Creativo, Publicidad Y Mercadeo. del **NBC** Publicidad y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Tres (3) años de experiencia profesional o docente

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 138

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	04
No. de empleos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Secretario-a Distrital de Integración Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la formulación y puesta en marcha de los programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social en el marco de la misión institucional, las políticas sociales del Distrito Capital y los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la generación, implementación y seguimiento de políticas públicas, lineamientos y estrategias, para el desarrollo de la misión institucional de la entidad.
2. Orientar al Secretario-a sobre las actividades que se deben realizar para la oportuna aplicación de las políticas, objetivos estratégicos, planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social a corto, mediano y largo plazo.
3. Orientar la preparación de los documentos e informes que deba presentar al Secretario-a en los diferentes actos y espacios en que éste-a participe y revisar las actas de las juntas o consejos, que deba refrendar la Dirección.
4. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la toma de decisiones relativas a la programación y ejecución del presupuesto de los proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social asignados.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.

❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Formulación y evaluación de proyectos sociales ❖ Fundamentos de Investigación en Ciencias Sociales. ❖ Indicadores de Gestión e Indicadores sociales ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad. ❖ Normas de calidad y atención al ciudadano. ❖ Planeación Estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del **NBC** en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del **NBC** en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** en Derecho y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del **NBC** en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del **NBC** en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del **NBC** en Ingeniería Civil y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información del **NBC** en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Profesional en Medios Audiovisuales del **NBC** Comunicación Social, Periodismo y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del **NBC** en Antropología y Artes Liberales **Título profesional en la disciplina académica de**: Licenciatura en Ciencias de la Educación,	

Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lengua Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del **NBC** en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del **NBC** en Filosofía, Teología y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Geografía, Historia del **NBC** en Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del **NBC** en Psicología.	

Título profesional en la disciplina académica de: Lenguajes y Estudios Socioculturales, Lenguas Modernas, Lingüística del **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia del **NBC** en Terapias. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -04

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social el desarrollo de aplicaciones en sistematización de la información de los proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social, de estudios de necesidades de hardware, bases de datos del Sistema de información y entrenamiento del talento humano institucional en procura de lograr el desarrollo de sus actividades puedan utilizar las herramientas informáticas más apropiadas a sus necesidades.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en el desarrollo de aplicaciones en los aspectos de sistematización de la información de los proyectos de la Secretaría.

2. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en los estudios de necesidades de hardware, de bases de datos y del Sistema de información.

5. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en relación con la instalación, manejo de programas de cómputo y en el entrenamiento del talento humano para el manejo tecnológico de la información.

6. Dirigir las actividades intra institucionalmente para alimentar permanente y oportunamente las bases de datos indispensables al soporte informático de la entidad.

3. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en el diseño, desarrollo y análisis de aplicaciones y soluciones informáticas que sean objeto de aplicación y que permiten el procesamiento de la información requerida.

4. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social según los avances de la tecnología, para que en el desarrollo de sus actividades puedan utilizar las herramientas informáticas más apropiadas a sus necesidades.

7. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la evaluación del funcionamiento eficiente de las redes, de tal forma que garanticen niveles de control de acceso, integridad, privacidad, seguridad en la información, conexión con otras redes o sistemas del Distrito Capital.

8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Manual de procesos y procedimientos.
- Planeación Estratégica.
- Fundamentos para el diseño y desarrollo de software
- Manejo de bases de datos
- Manejo de lenguajes de programación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Profesional
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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Software, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos, Administración Informática del **NBC** en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Eléctrica del **NBC** en Ingeniería Eléctrica y Afines **Título profesional en la disciplina académica de** Ingeniería De Telecomunicaciones del **NBC** en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Estadística del **NBC** en Matemáticas, Estadística y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -04
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la concepción aplicación y desarrollo de normas e instrumentos jurídicos legales necesarios para los procesos, procedimientos de la Secretaría Distrital de Integración Social a fin de que las actividades y proyectos que adelantan las dependencias se ciñan a las normas legales vigentes y a las reglamentarias institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la concepción, aplicación y desarrollo de normas e instrumentos jurídicos legales necesarios para los procesos, procedimientos y actividades de la Secretaría Distrital de Integración Social y elaboración de actos administrativos que se requieran, en el área.
2. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en aspectos jurídico legales sobre temas administrativos contractuales, laborales, fiscales, penales, cuando las respectivas dependencias lo soliciten, para que las actuaciones se ciñan a las normas legales vigentes.
3. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la elaboración de conceptos jurídicos y participar en estudios que tengan que ver con derecho laboral, administrativo y de contratación estatal.
4.
5. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la expedición del concepto de viabilidad jurídica de los proyectos presentados por por las entidades y/o dependencias competentes.
6. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social respecto de los documentos, informes, respuestas a los Derechos de Petición, tutelas, consultas, quejas y reclamos, solicitudes de información y acciones de cumplimiento para que éstas sean oportunas y de calidad.
7. Proyectar los conceptos jurídicos en temas administrativos, contractuales, laboral administrativo y civil requeridos por al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Manual de procesos y procedimientos.

- Normas de calidad y atención al ciudadano.
- Planeación Estratégica.
- Redacción de informes y documentos técnicos
- Ley 80 de 1993 y reglamentarias.
- Código Contencioso Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** en Derecho y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -04

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, coordinar y apoyar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en materia de investigación, planeación control y evaluación de programas, proyectos y actividades en orden a facilitar la toma de decisiones y las medidas correctivas necesarias que aseguren la mejora permanente de los procesos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la toma de decisiones relacionadas con la planeación, coordinación, seguimiento evaluación y control de los programas, proyectos y actividades propios de su competencia.

6. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en el proceso de diseño, aplicación y actualización de los indicadores de gestión y manuales de procedimiento para el adecuado seguimiento, análisis y evaluación de los procesos de los

2. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en el seguimiento y control de los procesos de investigación y la formulación y evaluación de proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social.

3. Orientar y apoyar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la interpretación y aplicación de políticas públicas, enfoques, elementos conceptuales, normas y procedimientos adoptados por la Entidad para el desarrollo del plan de acción.

4. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la aplicación del sistema de control interno y en el diseño de indicadores de gestión para el análisis, seguimiento, control, proyección, y evaluación de las actividades de la misma.

5. Orientar la realización de estudios sobre el logro de los objetivos y metas de la Secretaría Distrital de Integración Social para hacer las recomendaciones necesarias.

proyectos y servicios de la Entidad.

7. Orientar la elaboración de informes, documentos, los proyectos de actos administrativos y de respuesta a los derechos de petición, acciones de cumplimiento, tutelas o solicitudes de información sobre asuntos a cargo del Secretario-a Distrital de Integración Social.

8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Formulación y evaluación de proyectos sociales
- Fundamentos de Investigación en Ciencias Sociales.
- Indicadores de Gestión e Indicadores sociales
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad.
- Normas de calidad y atención al ciudadano.
- Planeación Estratégica.

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 148

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del **NBC** en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del **NBC** en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** en Derecho y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del **NBC** en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

Administrativa del **NBC** en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del **NBC** en Ingeniería Civil y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información del **NBC** en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Profesional en Medios Audiovisuales del **NBC** Comunicación Social, Periodismo y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del **NBC** en Antropología y Artes Liberales **Título profesional en la disciplina académica de**: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar,	

Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lengua Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del **NBC** en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del **NBC** en Filosofía, Teología y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Geografía, Historia del **NBC** en Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del **NBC** en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de**: Lenguajes y Estudios Socioculturales, Lenguas Modernas, Lingüística del **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia del **NBC** en Terapias.	

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -04

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos en procura de brindar atención y prestación de servicios en atención integral, formación y participación y bienestar a la población sujeto de la misión de la entidad dentro de los estándares de calidad del servicio, eficiencia y oportunidad establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos que permitan brindar atención y servicios básicos en atención integral, formación y participación y bienestar a la población sujeto de la misión de la entidad.
2. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la toma de decisiones de su competencia relacionadas con la implementación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para prestar los servicios sociales a cargo de la entidad.
3. Asistir y la preparación y elaboración de documentos, informes y proyectos de actos administrativos y documentos que deba
5. Asistir al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en el análisis, estudio y resolución de las peticiones, solicitudes de información, quejas reclamos y acciones de cumplimiento que se formulen en relación con las actividades de la Dirección.
6. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la formulación de los ajustes y recomendaciones de la prestación de los servicios sociales.
7. Orientar la realización de estudios sobre el logro de los objetivos y metas de la Secretaría Distrital de Integración Social sobre temas de su competencia, para hacer las recomendaciones necesarias.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

suscribir o presentar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social a los Órganos de Control y demás instancias administrativas.	
4. Asistir al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la orientación, ejecución, acompañamiento y control de los programas, proyectos y servicios a cargo de la Secretaría Distrital de Integración Social.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Formulación y evaluación de proyectos sociales
- Fundamentos de Investigación en Ciencias Sociales.
- Indicadores de Gestión e Indicadores sociales
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad.
- Normas de calidad y atención al ciudadano.
- Planeación Estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Profesional
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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del **NBC** en Administración.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

Título profesional en la disciplina académica de: Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del **NBC** en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** en Derecho y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del **NBC** en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del **NBC** en Antropología y Artes Liberales **Título profesional en la disciplina académica de**: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química,	

Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lengua Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del **NBC** en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del **NBC** en Filosofía, Teología y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Geografía, Historia del **NBC** en Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del **NBC** en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de**: Lenguajes y Estudios Socioculturales, Lenguas Modernas, Lingüística del **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.	

Título profesional en la disciplina académica de: Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia del **NBC** en Terapias. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -04

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos tendientes a lograr la atención y prestación de servicios a la población infantil, adulta, adulta mayor y familia dentro de los estándares de calidad del servicio, eficiencia y oportunidad establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos que permitan brindar atención y servicios básicos a la población adulta, adulta mayor, infantil y familia.
2. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la toma de decisiones de su competencia relacionadas con la implementación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para prestar los servicios sociales a cargo de la entidad.
3. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la elaboración de las respuestas y aportes
5. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la formulación de los ajustes y recomendaciones de la prestación de los servicios sociales a su cargo.
6. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la elaboración de los proyectos de respuesta a los derechos de petición, acciones de cumplimiento, tutelas o solicitudes de información sobre los asuntos a su cargo.
7. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la realización de estudios sobre el logro de los objetivos y metas para hacer las recomendaciones necesarias.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del

conceptuales para los proyectos de acuerdo en trámite sobre actividades, proyectos y servicios relacionados con la misión de la Secretaría Distrital de Integración Social.	empleo.
4. Asistir y al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la preparación y elaboración de documentos, informes y proyectos de actos administrativos que deba suscribir o presentar, a los Órganos de Control y demás instancias administrativas, sobre los temas de su competencia.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Formulación y evaluación de proyectos sociales
- Fundamentos de Investigación en Ciencias Sociales.
- Indicadores de Gestión e Indicadores sociales
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad.
- Normas de calidad y atención al ciudadano.
- Planeación Estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Profesional
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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas,	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

Administración Financiera, Administración y Finanzas del **NBC** en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del **NBC** en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** en Derecho y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del **NBC** en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Geografía, Historia del **NBC** en Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del **NBC** en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de**: Lenguajes y Estudios Socioculturales, Lenguas Modernas, Lingüística del **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. **Título profesional en la disciplina académica**	

de: Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia del **NBC** en Terapias. **Título profesional en la disciplina académica de**: Lenguajes y Estudios Socioculturales, Lenguas Modernas, Lingüística del **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del **NBC** en Sociología, Trabajo Social y Afines **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -04

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario-a de la entidad en la coordinación, control, evaluación y seguimiento de los procesos referentes a la función administrativa, financiera y contractual, así como en la administración y coordinación de los recursos físicos, materiales y logísticos de la entidad, con fines a garantizar el cumplimiento de los principios de economía, celeridad, eficiencia y eficacia de la administración.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social, en la toma de decisiones relacionadas con la adopción y desarrollo de las políticas administrativas, financieras, contractuales y de manejo de los recursos materiales y logísticos de la entidad.
2. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la adopción de políticas y pautas generales para la elaboración y actualización de inventario de
7. Asistir al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en el seguimiento a los trámites que correspondan ante las entidades de servicios públicos.
.
8. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la elaboración de documentos, informes, proyección de actos administrativos, resolución de quejas y reclamos, derechos de petición, tutelas y acciones de

bienes muebles e inmuebles y de los bienes y elementos de consumo de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

3. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la adopción de políticas y pautas sobre la gestión documental y el Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), de la entidad de acuerdo con las políticas institucionales.

4. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en el control y seguimiento al registro de los seguros y garantías que amparan los bienes y fondos de la Entidad, presentando informes y advertencia de riesgos y/o anormalidades en los mismos.

5. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la toma de decisiones oportunas para atender los servicios de mantenimiento general, aseo, vigilancia y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, fotocopiado, cafetería y ferretería que se requieran para satisfacer las necesidades de los funcionarios y usuarios de la entidad.

6. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la formulación e implementación de políticas para que las dependencias de la entidad cumplan las normas, procedimientos y sistemas establecidos para el trámite de la correspondencia interna y externa y demás documentos.

cumplimiento que se formulen a la Secretaría en relación con las funciones, tareas o actividades del área de desempeño laboral, conforme los reglamentos y procedimientos establecidos,

9. Asistir al Secretario -a de la Secretaría Distrital de Integración Social en el seguimiento y control permanente del Plan de Contratación aprobado de los servicios y bienes de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.

10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia

❖ Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS ❖ Estatuto de Anticorrupción ❖ Normas en Contratación ❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Desarrollo gerencial e institucional. ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Planeación Estratégica. ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación ❖ Manejo de modelos de administración de inventarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del **NBC** en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del **NBC** en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** en Derecho y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del **NBC** en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria del **NBC** en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del **NBC** en Ingeniería Civil y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información del **NBC** en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Eléctrica del **NBC** en Ingeniería Eléctrica y Afines **Título profesional en la disciplina académica de** Ingeniería De Telecomunicaciones del **NBC** en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines **Título profesional en la disciplina académica de**: Arquitectura del **NBC** en Arquitectura. **Título de postgrado** en la modalidad de	

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -04

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario-a Distrital de Integración Social en la coordinación control, evaluación y seguimiento de los procesos referentes a la gestión de los recursos financieros de la entidad, garantizando la observancia y cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en la materia y el manejo eficaz de los recursos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a sobre el estado de la información presupuestal para el fomento, manejo, confiabilidad y estabilidad económica de los recursos financieros de la Secretaría.
2. Orientar al Secretario- a en la interpretación y aplicación de las normas y procedimientos relativos a la ejecución de recursos y al control de la gestión presupuestal previstos en la Ley, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la administración.
3. Orientar al Secretario-a en las acciones a seguir como resultado de los estudios de los proyectos o anteproyectos de consecución y ejecución presupuestal y de las evaluaciones de impacto de la gestión presupuestal de la Entidad sobre el logro de los objetivos institucionales.
4. Orientar al Secretario-a en la elaboración, presentación y actualización del Plan Anual de Caja de la Secretaría, de acuerdo con los requerimientos de los programas y proyectos de la entidad.
5. Proponer y Orientar al Secretario -a en alternativas de mejoramiento de los procesos y procedimientos de gestión financiera, en función de la sostenibilidad de los planes, programas y proyectos a cargo de la Secretaría.
6. Orientar y preparar documentos y proyectos de actos administrativos que el Secretario -a, deba presentar ante las diferentes instancias administrativas u órganos de control, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos en cada caso.
7. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme con la normatividad vigente.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Constitución Política de Colombia ❖ Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS ❖ Estatuto de Anticorrupción ❖ Normas en Contratación ❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Desarrollo gerencial e institucional. ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Planeación Estratégica. ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación ❖ Administración Financiera.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del **NBC** en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del **NBC** en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía. **Título profesional en la disciplina académica**	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

de: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del **NBC** en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -04

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario/a Distrital de Integración Social en la formulación de políticas, objetivos, estrategias, planes, procedimientos y programas a corto, mediano y largo plazo, sobre la organización, planeación, administración, nómina y gestión del talento humano, buscando la satisfacción de los/as servidores/as públicos/as en todos los aspectos laborales al interior de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la formulación de los planes, proyectos y programas orientados al desarrollo integral del personal de la Entidad y la realización de las actividades de ejecución y seguimiento de las políticas y lineamientos Institucionales y legales, relacionados con la gestión del Talento Humano.
2. Orientar y presentar propuestas técnicas, ejecutar una vez aprobados y controlar los procesos de nombramiento, inducción, evaluación y ascenso en la carrera administrativa de conformidad con las normas legales vigentes y velar por la correcta aplicación de las normas referentes a
5. Orientar y verificar el cumplimiento, aplicación y requisitos de las normas generales que rigen la administración de personal al servicio de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con las disposiciones en la materia y las directrices que sobre el particular expidan las entidades competentes.
6. Orientar la elaboración, actualización y registro del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Integración Social en coordinación con las entidades competentes.
7. Orientar y coordinar la correcta liquidación y trámite oportuno de la nómina, factores

la clasificación de cargos, administración salarial y regímenes prestacionales de los empleados de la entidad. 3. Secretaríainstitucionales. 4. Orientar y verificar la ejecución de la concertación de compromisos y evaluación de desempeño de los funcionarios de la Entidad y la capacitación y entrenamiento de los evaluados y evaluadores frente al tema de evaluación de desempeño, asegurando que se cumpla de manera eficiente y oportuna la realización del proceso.	salárialesy prestacionales para el reconocimiento oportuno al personal. 8. Orientar el proceso precontractual, contractual y pos contractual de servicios, que requiera la gestión del Talento Humano, para atender las necesidades de sus diferentes temáticas. 9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Normas en Contratación
- Desarrollo gerencial e institucional.
- Manual de procesos y procedimientos.
- Planeación Estratégica.
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Conocimientos en Derecho Laboral y Derecho Administrativo.
- Nómina y Liquidaciones.
- Políticas Públicas de administración de personal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Profesional
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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del **NBC** en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del **NBC** en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del **NBC** en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** en Derecho y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -04	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Orientar y asistir a la Secretaría Distrital de Integración Social en la formulación de políticas, objetivos, estrategias, planes, procedimientos y programas a corto, mediano y largo plazo, sobre el desarrollo y bienestar del talento humano buscando la satisfacción de los/as servidores/as públicos/as en todos los aspectos laborales al interior de la entidad, teniendo en cuenta los programas y sistemas adscritos a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario de Integración Social en la formulación de políticas, programas, proyectos, reglamentos y procedimientos para el desarrollo y bienestar del talento humano al servicio de la Entidad, así como en la interpretación de las normas y políticas de gestión de personal.
2. Orientar sobre la implementación de las políticas de desarrollo, compensación, seguridad social, salud ocupacional y bienestar del talento humano, conforme a la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
3. Orientar el proceso precontractual, contractual y pos contractual de servicios, que requiera la gestión del Talento Humano, para atender las necesidades de sus diferentes temáticas.
4. Orientar la identificación de las necesidades del talento humano de la entidad y diseñar, proponer y ejecutar una vez aprobados los programas de desarrollo de personal, capacitación, bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, sistemas de estímulos y motivación del personal.
   Secretaría
5. Revisar y elaborar los documentos, informes y proyectos de actos administrativos que se presenten a las diferentes instancias de la Secretaría Distrital de Integración Social o administrativas que lo requieran los Órganos de Control, en conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Orientar al Secretario/a sobre los asuntos que se debe realizar para la oportuna aplicación de las políticas, objetivos estratégicos, planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social a corto, mediano y largo plazo referente a los programas y sistemas que están relacionados con el desarrollo integral del talento humano de la SDIS, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
7. Orientar y asistir al Secretario/a en temas referentes a planes y programas de bienestar social, incentivos y capacitación, seguridad y salud en el trabajo y pre-pensionados con los cuales se contribuya al desarrollo integral de los/as funcionarios/as y mejoramiento de la calidad de vida laboral, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

❖ Constitución Política de Colombia. ❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social. ❖ Conocimiento del sistema y procedimientos de administración de personal en el Sector Público. ❖ Conocimientos en Derecho Laboral y Derecho Administrativo. ❖ Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo. ❖ Desarrollo y bienestar del talento humano. ❖ Políticas Públicas en administración de personal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración Deportiva del **NBC** en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del NBC en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines. **Título profesional en la disciplina académica**	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

de: Trabajo Social del **NBC** en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Salud Ocupacional del **NBC** Salud Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Terapia Ocupacional del **NBC** en Terapias. **Título profesional en la disciplina académica de**: Profesional En Entrenamiento Deportivo, Cultura Física, Deporte Y Recreación, Ciencias del Deporte del **NBC** en Deportes, Educación Física y Recreación. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 170

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	03
No. de empleos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Secretario-a Distrital de Integración Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y apoyar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos a su cargo, a fin de asegurar que permitan brindar atención y servicios básicos a la población adulta, adulta mayor, infantil, juventud y familia, conforme a los lineamientos misionales y estratégicos institucionales y a los estándares de eficiencia, calidad y oportunidad establecidos en materia de atención y servicios básicos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social sobre la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos que permitan brindar atención y servicios básicos a la población adulta, adulta mayor, infantil, juventud y familia.
2. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la toma de decisiones de su competencia relacionadas con la implementación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para prestar los servicios sociales a cargo de la Entidad.
3. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la elaboración de las respuestas y aportes conceptuales para
4. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en los proyectos de actos administrativos y documentos que deba suscribir o presentar a Órganos de control y demás instancias administrativas.
5. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la formulación de los ajustes y recomendaciones de la prestación de los servicios sociales a cargo.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

los proyectos de acuerdo en trámite sobre actividades, proyectos y servicios relacionados con la misión de la Secretaría Distrital de Integración Social.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Formulación y evaluación de proyectos sociales
- Fundamentos de Investigación en Ciencias Sociales.
- Indicadores de Gestión e Indicadores sociales
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad.
- Planeación Estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del **NBC** en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del **NBC** en	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** en Derecho y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del **NBC** en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información del **NBC** en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del **NBC** en Antropología y Artes Liberales **Título profesional en la disciplina académica de**: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación	

Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lengua Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del **NBC** en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del **NBC** en Filosofía, Teología y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Geografía, Historia del **NBC** en Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del **NBC** en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de**: Lenguajes y Estudios Socioculturales, Lenguas Modernas, Lingüística del **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia del **NBC** en Terapias.	

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -03

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario- a de la Secretaría Distrital de Integración Social en el trámite, procedimiento y operación de la contratación institucional a fin de asegurar todas las etapas de la contratación conforme a los mandatos de la normatividad y procedimientos vigentes en materia de contratación administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en lo relacionado con el cumplimiento a los procedimientos establecidos para el desarrollo de las etapas propias de la selección de contratistas, conforme a las normas vigentes.
2. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en los estudios técnicos y económicos en la elaboración de los pliegos de condiciones y términos de referencia para los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos misionales y de apoyo de la Entidad.
3. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en el desarrollo objetivo de las etapas del proceso contractual que efectúe la Secretaría.
4. Coordinar y Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la elaboración de los cronogramas de licitación y
5. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la revisión y verificación de los informes de evaluación adelantados dentro del proceso de selección de contratistas.
6. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social para que el sistema de información de contratación de la Secretaría Distrital de Integración Social se encuentre actualizado.
7. Asistir al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en el seguimiento y apoyo a las dependencias en la ejecución del Plan de Contratación.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

procesos de contratación que adelanten.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Normas en Contratación
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Manual de procesos y procedimientos.
- Planeación Estratégica.
- Régimen Disciplinario
- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios,

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** en Derecho y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -03

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos en procura de brindar atención y prestación de servicios en atención integral, formación y participación y bienestar a

la población sujeto de la misión de la entidad dentro de los estándares de calidad del servicio, eficiencia y oportunidad establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social acerca de las actividades que se deben realizar para la oportuna aplicación de las políticas, objetivos estrategias, planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social a corto, mediano y largo plazo y controlar su desarrollo.
2. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la toma de decisiones relacionadas con la adopción y desarrollo de las políticas institucionales.
3. Asistir y apoyar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la orientación, coordinación seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo de la Entidad, de los planes, programas y proyectos.
4. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en el establecimiento de los procesos de organización, métodos y sistemas informativos en los proyectos y servicios de la Secretaría Distrital de Integración Social.
5. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la preparación de documentos e informes que deba presentar a la Alcaldía Mayor de Bogotá, a los organismos de control, al Concejo Distrital, o a otras Entidades o instancias de la Administración Distrital.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño laboral.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social

❖ Formulación y evaluación de proyectos sociales ❖ Fundamentos de Investigación en Ciencias Sociales. ❖ Indicadores de Gestión e Indicadores sociales ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad. ❖ Planeación Estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del **NBC** en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del **NBC** en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** en Derecho y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Título profesional en la disciplina académica de: Contaduría Pública del **NBC** en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del **NBC** en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del **NBC** en Ingeniería Civil y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información del **NBC** en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Profesional en Medios Audiovisuales del **NBC** Comunicación Social, Periodismo y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del **NBC** en Antropología y Artes Liberales **Título profesional en la disciplina académica de**: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en	

Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lengua Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del **NBC** en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del **NBC** en Filosofía, Teología y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Geografía, Historia del **NBC** en Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del **NBC** en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de**: Lenguajes y Estudios Socioculturales, Lenguas Modernas, Lingüística del **NBC** en Lenguas	

Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia del **NBC** en Terapias. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -03

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la coordinación y control de los procesos referentes a la administración financiera de la entidad, tendiente a asegurar el cumplimiento estricto de la normatividad legal e institucional vigente en la materia y el manejo eficaz de los recursos financieros en las dependencias de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la coordinación y control de los procesos referentes a la administración de los recursos financieros de la entidad.
2. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la toma de decisiones relacionadas con la adopción y desarrollo de las políticas administrativas de los recursos financieros.
3. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la presentación de los anteproyectos, el proyecto del presupuesto de la Secretaría Distrital de Integración Social, así como las modificaciones y
5. Asistir al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en las relaciones Intra e Inter Institucionales y establecer canales de información con las Direcciones de Presupuesto, Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, la Secretaría Distrital de Planeación, todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social y ciudadanía, sobre los trámites y procedimientos que se adelantan en el área, con el objeto de dar a conocer oportunamente el estado de éstos.
6. Asistir al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la expedición de los certificados de disponibilidad y de registro presupuestal y ejecución de la reserva presupuestal y responder por el trámite

seguimiento del presupuesto, de conformidad con los términos y normatividad establecidos sobre la materia.

4. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestión financiera de las dependencias y de los procesos técnico-administrativos aplicados a la misma.
Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en todas las actividades relacionadas con los aspectos financieros, contables, presupuestales y de cuentas de la entidad, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

oportuno de las cuentas por pagar.

7. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la verificación y aplicación de las normas y procedimientos en el manejo de los recursos financieros destinados a los gastos, proyectos, fondos especiales, cajas menores, avances y demás modalidades de manejo autorizados por la ley.

8. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la verificación del sistema de información y custodia de los documentos y registros relacionados con los aspectos financieros y presupuestales de la Secretaría Distrital de Integración Social.

9. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la proyección de respuestas a las quejas y reclamos, los derechos de petición, solicitudes de información, acciones de cumplimiento y demás solicitudes de información que se formulen a la Secretaría en relación con los asuntos de competencia del área de desempeño laboral.

10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Gestión Pública
- Planeación Estratégica.
- Políticas públicas en administración de personal
- Régimen administrativo y organizacional del Distrito Capital.

❖ Régimen Disciplinario ❖ Administración de Finanzas Públicas y procedimientos de manejo presupuestal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del **NBC** en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del **NBC** en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del **NBC** en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica**	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

de: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del **NBC** en Ingeniería Civil y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información del **NBC** en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por	

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -03

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la coordinación y control de los procesos referentes a la administración de los recursos físicos materiales y logísticos de la entidad, tendiente a asegurar el cumplimiento estricto de la normatividad legal e institucional vigente en la materia y de los requisitos de economía, eficiencia y seguridad en el manejo de los recursos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la toma de decisiones relacionadas con la adopción y desarrollo de las políticas administrativas de recursos físicos y materiales y logísticos de la Entidad.
2. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la coordinación y aplicación de las políticas, procesos, procedimientos y control de la administración de los recursos físicos y materiales y de los apoyos logísticos de la entidad.
7. Asistir al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en las relaciones de la entidad con los proveedores de bienes y servicios y llevar registro actualizado de los mismos.
8. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la elaboración de documentos, informes, resolución de quejas y reclamos, los derechos de petición y las acciones de cumplimiento que se formulen a la Secretaría en relación con las funciones, tareas o actividades del área de desempeño laboral, conforme los

3. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la toma de decisiones relacionadas con políticas, procesos, procedimientos, estrategias y normas referentes al manejo de los aspectos logísticos en desarrollo de los proyectos y actividades propias de la entidad.

4. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la toma de decisiones relacionadas con los aspectos legales para el manejo del proceso contractual, uso y manejo de los bienes muebles e inmuebles, servicios públicos, pólizas de seguros, obras menores que realiza la Secretaría y demás procesos de apoyo logístico de la entidad.

5. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la aplicación de sistemas y procedimientos sobre servicios administrativos y generales relacionados con mensajería, archivo y correspondencia, aseo, cafetería, vigilancia y seguridad, seguros, servicios generales, servicios públicos e inventarios.

6. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la verificación de los procesos de adquisición, registro, almacenamiento y suministro de los bienes muebles y elementos de consumo y de bajas necesarios para el funcionamiento de la entidad.

reglamentos y procedimientos establecidos.

9. Asistir al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en el seguimiento y control permanente a la ejecución del presupuesto ejecutado en la respectiva área de desempeño laboral.

10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS

❖ Estatuto de Anticorrupción ❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Gestión Pública ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Planeación Estratégica. ❖ Fundamentos de Administración. ❖ Manejo de Modelos de Administración de inventarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del **NBC** en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del **NBC** en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del **NBC** en Ingeniería Administrativa y Afines.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Industrial del **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria del **NBC** en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del **NBC** en Ingeniería Civil y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información del **NBC** en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Eléctrica del **NBC** en Ingeniería Eléctrica y Afines **Título profesional en la disciplina académica de**: Arquitectura del **NBC** en Arquitectura. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 187

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -03

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario-a en la función archivística, dirigiendo y controlando los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica al interior de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a en la planeación y controlar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica.
2. Orientar al Secretario-a en los procesos de conservación, organización, inventario, servicio y control de la documentación del archivo central, así como la recepción, envío y distribución de la correspondencia.
3. Orientar al Secretario-a en relación con los archivos de gestión con el fin de que la producción, administración y archivo de la documentación se ajuste a los estándares y manuales establecidos para la dependencia.
4. Orientar al Secretario-a en relación con los archivos de gestión para que la retención, selección, eliminación, servicio y consulta de los documentos se realice acorde con los estándares y manuales establecidos.
5. Orientar al Secretario-a en la aplicación de procedimientos relacionados con la organización de los archivos de la Entidad, de acuerdo con las normas pertinentes del Archivo Distrital y del Archivo General de la Nación y disposiciones de los organismos competentes.
6. Orientar al Secretario-a en la aplicación del sistema de información y custodia de los documentos y registros de la entidad., de acuerdo a la normatividad legal vigente.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Gestión Pública

❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Planeación Estratégica. ❖ Fundamentos de Administración. ❖ Manejo de Modelos de Administración de inventarios. ❖ Manejo de la normatividad en el tema de archivo ❖ Técnicas de atención al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del **NBC** en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del **NBC** en Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencias de la Información y Bibliotecología, Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística del **NBC** en Bibliotecología, Otros de Ciencias Humanas y Afines.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del **NBC** en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Lenguajes y Estudios Socioculturales, Lenguas Modernas, Lingüística del **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -03

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario - a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la toma de decisiones de su competencia relacionadas con la coordinación y control de los programas, proyectos y actividades propias en materia administrativa y financiera a fin de facilitar que la toma de decisiones se enmarque dentro de los lineamientos misionales institucionales y las normas legales y reglamentarias vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Secretario - a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la preparación y elaboración de los documentos, informes y proyectos de actos administrativos que se presenten a las diferentes instancias de la Secretaría Distrital de Integración Social o administrativas que lo requieran u órganos de control.
4. Asistir al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en el diseño y aplicación de los sistemas de control de gestión y control interno para los procesos que se generen o surtan en materia administrativa y financiera de la entidad.
5. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la elaboración

2. Orientar al Secretario - a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la toma de decisiones de su competencia relacionadas con la coordinación y control de programas, proyectos y actividades en materia administrativa, y financiera de la entidad.

3. al Secretario - a de la Secretaría Distrital de Integración Social en las respuestas a las peticiones o solicitudes en materia administrativa y financiera, haciendo seguimiento de éstas para que se resuelvan con oportunidad y calidad.

de documentos, de los proyectos de actos administrativos, de respuesta a los derechos de petición, acciones de cumplimiento, tutelas o solicitudes de información sobre asuntos en materia administrativa, financiera y de talento humano a cargo de la Dirección.

6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Gestión Pública
- Manual de procesos y procedimientos.
- Planeación Estratégica.
- Fundamentos de Administración.
- Manejo de Modelos de Administración de inventarios.
- Manejo de la normatividad en el tema de archivo
- Administración Financiera.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Profesional
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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del **NBC** en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del **NBC** en Contaduría y afines **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del NBC en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Trabajo Social del **NBC** en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Salud Ocupacional del **NBC** Salud Pública.	

Título profesional en la disciplina académica de: Terapia Ocupacional del **NBC** en Terapias. **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -03

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario-a de la entidad en la evaluación, planeación, diseño y definición de estrategias de infraestructura, remodelaciones, reforzamiento estructural, adecuaciones, mantenimiento locativo y ejecución de obras, de acuerdo con el Plan de Equipamiento de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario - a de la Secretaría Distrital de Integración Social, en la toma de decisiones relacionadas con la adopción y desarrollo de las políticas y definición de estrategias relativas a la administración y manejo de los recursos destinados a obras de infraestructura nueva, ejecución de obras, remodelaciones, reforzamiento estructural, adecuaciones, ampliaciones y mantenimiento locativo de acuerdo con las necesidades y prioridades enmarcadas dentro del Plan de Equipamiento del Sector de Integración Social.

2. Orientar al Secretario - a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la realización de estudios e investigaciones que se deban realizar para garantizar el uso racional de los recursos que se destinan a la construcción, remodelación, mantenimiento y legalización de los bienes inmuebles de la Secretaría.

3. Orientar al Secretario -a de la Secretaría Distrital de Integración Social, en la preparación de la etapa precontractual y contractual, dentro de los procesos de contratación de obras de construcción, ampliación, adecuación, reforzamiento estructural y mantenimiento de los bienes inmuebles de la entidad.

4. Orientar al Secretario - a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la elaboración de documentos, proyección de actos administrativos, resolución de quejas y reclamos, derechos de petición, tutelas y acciones de cumplimiento que se formulen a la Secretaría, en relación con las funciones, tareas o actividades del área de desempeño laboral, conforme los reglamentos y procedimientos establecidos.

5. Orientar al Secretario -a de la Secretaría Distrital de integración Social, en el

Distrital de Integración Social, en el seguimiento, control y evaluación de los procesos y procedimientos relativos a la adquisición y entrega de los bienes inmuebles necesarios para la construcción y/o ampliación de infraestructura.

4. Orientar al Secretario -a de la Secretaría Distrital de Integración Social, en la implementación de mecanismos para la conservación y actualización de los manuales, normas de diseño, construcción e interventoría de obras, así como planos, estudios y memorias de las obras que emprenda la Secretaría.

5. Orientar al Secretario -a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la ejecución de los tramites tendientes a la obtención de las acometidas de servicios públicos, en los proyectos de construcción, ampliación, adecuación y/o reparación de las obras físicas requeridas por la entidad.

seguimiento y control permanente a la ejecución presupuestal del área de desempeño laboral.

9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Planeación Estratégica.
- Plantas Físicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Profesional
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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Arquitectura del **NBC** en Arquitectura. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del **NBC** en Ingeniería Civil y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria del **NBC** en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Eléctrica del **NBC** en Ingeniería Eléctrica y Afines **Título profesional en la disciplina académica de** Ingeniería De Telecomunicaciones del **NBC** en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Diseño Industrial, Arquitectura de Interiores del **NBC** en **Diseño.** **Título de postgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN: ASESOR 105 -03

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario-a Distrital de Integración Social en la formulación y control de las políticas públicas, planes, programas y proyectos dirigidos a brindar atención a las personas de los sectores LGBTI, conforme a los lineamientos misionales y estratégicos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social sobre la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos que permitan brindar atención a los servicios a la ciudadanía desde la Subdirección para asuntos LGBTI.
2. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en los temas relacionados con la implementación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales a cargo de la Subdirección de Asuntos LGBTI.
3. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la elaboración de las respuestas y aportes conceptuales para los proyectos legislativos en trámite, respecto de actividades, propuestas, políticas y servicios relacionados con los asuntos LGBTI.
4. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en los proyectos de actos administrativos y documentos que deba suscribir o presentar a Órganos de control y demás instancias administrativas.
5. Orientar al Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social en la formulación de modificaciones y recomendaciones para optimizar la prestación de los servicios sociales relacionados con la atención a la población LGBTI.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Estatuto de Anticorrupción
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

❖ Planeación Estratégica. ❖ Modelos de atención a población vulnerable.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del **NBC** en Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del **NBC** en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** en Derecho y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de**: Contaduría Pública del **NBC** en Contaduría Pública.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa del **NBC** en Ingeniería Administrativa y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del **NBC** en Ingeniería Civil y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información del **NBC** en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título profesional en la disciplina académica de**: Ingeniería Industrial del **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Profesional en Medios Audiovisuales del **NBC** Comunicación Social, Periodismo y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología del **NBC** en Antropología y Artes Liberales **Título profesional en la disciplina académica de**: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación	

Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lengua Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación. **Título profesional en la disciplina académica de**: Sociología, Trabajo Social del **NBC** en Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Filosofía del **NBC** en Filosofía, Teología y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Geografía, Historia del **NBC** en Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de**: Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social del **NBC** en Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de**: Lenguajes y Estudios Socioculturales, Lenguas Modernas, Lingüística del **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de**: Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia del **NBC** en Terapias.	

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **Requerimiento:** Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	COMISARIO DE FAMILIA
Código:	202
Grado:	26
No. de cargos:	Sesenta (60)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL - SUBDIRECCION PARA LA FAMILIA – COMISARÍAS DE FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar y analizar el trabajo del equipo de interdisciplinario y administrativo, para prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar y las demás establecidas por la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y evaluar acciones que garanticen la protección y restablecimiento de los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar, conforme a los mandamientos legales y los propósitos de inclusión social.
2. Implementar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales en el marco de la normatividad legal vigente.
3. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y
8. Desempeñarse como conciliador en: A. La suspensión de la vida común de los cónyuges. B. La custodia y cuidado personal, visita y protección de los niños, niñas y adolescentes C. La fijación de la cuota alimentaria. D. La separación de cuerpos del matrimonio civil o canónico. E. La separación de bienes y la liquidación de sociedades conyugales por causa distinta a la muerte de los cónyuges. F. Los procesos contenciosos sobre el régimen económico del matrimonio y derechos sucesorales y en los definidos en la Ley 640 de 2000 art. 40, como sujetos a conciliación extrajudicial para acreditar requisito de procedibilidad en asuntos de

los adolescentes, así como en los casos de violencia intrafamiliar, dando aplicación a los procedimientos pertinentes, acorde a la normatividad legal vigente.

4. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar, garantizando sus derechos.

5. Realizar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande, garantizando su seguridad.

6. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito, garantizando los derechos de los niños y niñas.

7. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales, dando aplicación a los mandatos legales pertinentes.

familia.

9. Relacionar y aplicar las contravenciones de policía cometidas por adolescentes, de acuerdo con lo señalado en el artículo 190 de la Ley de Infancia y Adolescencia y/o complementarias.

10. Adoptar Medidas de Protección y adelantar incidentes de incumplimiento de conformidad a lo establecido en las normas legales vigentes.

11. Efectuar comisiones, peticiones, práctica de pruebas y demás actuaciones que soliciten el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y los empleados encargados de la Jurisdicción de Familia, en los aspectos relacionados con la protección del menor y la familia que sean compatibles con las funciones asignadas, en aras de la colaboración institucional.

12. Desempeñar las funciones encomendadas por la Fiscalía General de la Nación, las asignadas por la autoridad competente y por el jefe inmediato, de acuerdo la naturaleza del empleo, de manera eficaz y eficiente.

13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Conocimiento y manejo de las normas relativas a la "Conciliación y Procedimiento Conciliatorio" Ley 640 de 2001, Ley 446 de 1998 y Decreto Reglamentario 1818 del 1.998, Ley 23 de 1.991 y Ley de infancia y adolescencia, Decreto 4799 de 2011 reglamentario de la Ley de infancia No. 4848 de 2007, Decreto 4799 de 2011 reglamentario de la Ley de infancia No. 4848 de 2007 (regula el tema

de las conciliaciones), Ley 294 de 1996 modificada por la Ley 575 de 2000 y 1257 de 2008, sus decretos reglamentarios Nos 652 de 2001 , Decreto 4799 de 2011, Ley 1620 de 2013, Resolución 1965 de 2013, Resolución 0918 de 2012, Acuerdo 155 de 2005, Código Contencioso Administrativo, Código de procedimiento civil, Código general del Proceso, código penal, Decreto 2591 de 1991, Código de Policía y Código general del proceso, Resolución No. 0918 de 2012 y normas complementarias en la materia.

- ❖ Actualización en temas de Psicología, Sociales y reconocimiento del contexto nacional y local relacionado con las problemáticas abordadas en las Comisarías de Familia.
- ❖ Conocimientos básicos, herramientas de planeación, organización y evaluación.
- ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título de posgrado** en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa. Tarjeta Profesional vigente	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	26
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL - SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - SUBDIRECCIONES LOCALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, ejecutar y realizar el seguimiento a las políticas públicas, estrategias y proyectos de las Direcciones y Subdirecciones, en cumplimiento de los lineamientos institucionales vigentes, con calidad y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y realizar el seguimiento a lo relacionado con la organización, funcionamiento de la dependencia, proyecto o servicio y la consolidación de la información proveniente de las diferentes instituciones locales o distritales, de acuerdo con las directrices de la dependencia competente.
2. Analizar y proyectar las respuestas a los derechos de petición, consultas, quejas, tutelas y demás solicitudes de información, relacionadas con las actividades y proyectos de competencia de la dependencia pertinente, conforme a la normatividad vigente.
3. Programar, realizar y hacer seguimiento a la elaboración de los términos de referencia de los estudios técnicos y económicos, relacionados con las contrataciones de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Organizar las diferentes redes de apoyo que desde la dependencia competente, se creen, en desarrollo de los proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social.
5. Programar y realizar seguimiento a las actividades necesarias para el cumplimiento del Plan de acción de la subdirección pertinente, de acuerdo con el plan estratégico de la entidad.
6. Las demás que le asigne la autoridad

	competente y correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital ❖ Conocimiento de técnicas de investigación social. ❖ Manejo de paquetes de información estadística ❖ Planeación Estratégica ❖ Políticas Públicas de Bogotá D.C. ❖ Estrategias de Inclusión Social. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica**	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

de: Ciencia Política o Ciencia Política y Gobierno **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y Afines**.** **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines. **Título de Posgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-26

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las indagaciones preliminares y las investigaciones disciplinarias de los funcionarios y proyectar y sustanciar los autos, fallos y providencias correspondientes y orientar a las dependencias, interpretando y aplicando estrictamente las normas legales vigentes y dentro del marco de una política de prevención de conductas que infrinjan el régimen disciplinario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las indagaciones preliminares y las investigaciones disciplinarias de los funcionarios de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.
2. Analizar, elaborar y evaluar documentos e informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de competencia de la dependencia.
3. Orientar al jefe de la dependencia en las asesorías que en materia disciplinaria se deba brindar frente a consultas formuladas por los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Integración Social.
4. Desarrollar estrategias que fortalezcan el compromiso con la institución de los servidores públicos para disminuir los procesos disciplinarios en la entidad.
5. Preparar, proyectar y sustanciar autos de apertura de indagaciones e investigaciones disciplinarias, fallos y archivo de acciones disciplinarios que se tramiten en la dependencia.
6. Preparar respuestas a solicitudes elevadas por autoridades, entidades y personas que puedan tener acceso a la información en materia disciplinaria.
7. Analizar y recopilar material doctrinal, jurisprudencial y normativo, necesario para el desarrollo de las funciones de la oficina.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Código Único Disciplinario
- Normatividad legal vigente en materia de procedimiento Contencioso Administrativo.
- Conocimiento sobre Control Interno.
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título de Posgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.
I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-26	
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar desde su cargo la fijación de directrices de carácter jurídico en aplicación e interpretación de las disposiciones normativas vigentes, así como en el trámite y desarrollo de los demás asuntos de carácter jurídico legal que concierna a la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer la fijación de directrices jurídicas para la aplicación e implementación de las disposiciones normativas aplicables al desarrollo del objeto y funciones de la entidad. 2. Orientar y verificar el desarrollo de acciones y estudios encaminados hacia el logro del cobro persuasivo efectivo de las sumas que le sean adeudadas a la entidad y hacia la optimización de los modelos de gestión	5. Brindar acompañamiento jurídico en la revisión de los actos administrativos de carácter general que se proyecten en la entidad y los que sean sometidos. 6. Elaborar y verificar los proyectos de respuestas a las consultas jurídicas formuladas por los particulares y las autoridades dentro de las competencias de la entidad y la dependencia, para cumplir con la función administrativa de la entidad y

jurídica de prevención del daño antijurídico y defensa judicial de la entidad.

3. Proponer y verificar acciones y estudios encaminados hacia la optimización de los modelos de gestión jurídica de prevención del daño antijurídico y defensa judicial de la entidad.

4. Hacer seguimiento al trámite y verificar la respuesta de los recursos, revocatorias directas, y, en general las actuaciones jurídicas relacionadas con la misión y quehacer de la entidad.

dar cumplimiento a los principios del derecho administrativo.

7. Elaborar y verificar los conceptos de viabilidad jurídica de los proyectos presentados por las áreas de trabajo asignadas, conceptos jurídicos, participando en la realización de estudios sobre las diferentes áreas del derecho, tales como: Laboral, Administrativo, Contratación, sujetándose a los mandatos Constitucionales y Legales vigentes.

8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Ley 80 de 1993 y sus Decretos Complementarios
- Ley 1437 de 2011
- Derecho Laboral Administrativo
- Ley de Infancia y Adolescencia
- Sistema Integrado de Gestión

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	23
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar, Organizar y aplicar las actualizaciones para el mantenimiento del sistema de información de la población participante o demandante de los programas y proyectos que desarrolla la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los paquetes computacionales implementados, para configurar un sistema de información óptimo y confiable a la población usuaria o demandante de los programas y proyectos desarrollados por la Secretaría Distrital de Integración Social.
2. Consolidar y clasificar en mapas, cuadros y otros instrumentos de apoyo informativo la ubicación por localidades de ciudadanía atendida en los programas de promoción y proyectos ejecutados a través de las diferentes Subdirecciones e instancias de la
3. Planear y ejecutar junto con los equipos técnicos de las dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social, la recolección de datos y el manejo de la información, para el seguimiento, evaluación y proyección de los servicios y proyectos de atención a los diferentes grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad, para contar con un sistema de información más completo.
4. Proponer y ejecutar actividades y/o acciones que permitan capacitar a los

Secretaría Distrital de Integración Social, para hacer más efectivo el sistema de información.	servidores de las distintas dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social, en el manejo y la utilización de las herramientas existentes relacionadas con la información consolidada, analizada y divulgada, con el propósito de mantenerlos actualizados. 5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital.
- Conocimiento de técnicas de investigación social.
- Manejo de paquetes de información estadística.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Planeación Estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.

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 FORMACCIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica en: Administración informática, Gestión de Sistemas de Información; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas de Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. **Título profesional en la disciplina académica**	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

de: Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica o Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones **del NBC en** Ingeniería Electrónica, Comunicaciones y afines. **Título de Posgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-23

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANALISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, promover y consolidar las estrategias necesarias para definir y desarrollar los sistemas de información de la Secretaría Distrital de Integración Social, para garantizar el cumplimiento de la misión de la entidad y de acuerdo a los lineamientos de los organismos competentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el Centro de Cómputo de la Secretaría Distrital de Integración Social, realizando los estudios pertinentes, el análisis organizacional de funcionamiento interno de la infraestructura y Sistemas de Información, con el propósito que sean tecnológica y operativamente adecuados
2. Controlar el acceso a los recursos de los datos de la Secretaría Distrital de Integración Social, manteniendo la custodia de la información contenida en los servidores de la institución.
3. Administrar el centro de cableado de las Dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social, manteniendo actualizada la información de los servidores.
4. Gestionar y realizar los planes de respaldo de la información contenida en las bases de datos, permitiendo una mayor eficiencia en el funcionamiento de la dependencia.
5. Proponer y analizar alternativas de funcionamiento de la red de comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, para garantizar su mejoramiento
6. Ejecutar el proceso de retroalimentación con los usuarios, a fin de identificar cambios en los requerimientos de información y hacer el seguimiento respectivo.
7. Las demás que le asigne la autoridad

	competente y correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Administración de centro de cómputo y cableado. ❖ Conocimientos en cableado estructurado ❖ Conocimiento en el montaje de sistemas operativos Windows. ❖ Conocimiento en bases de datos Oracle. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica o Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones **del NBC en** Ingeniería Electrónica, Comunicaciones y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-23
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANALISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO – SUBDIRECCION DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, organizar y verificar las actividades y recursos necesarios para la gestión de los sistemas de información organizacionales e informáticos, orientados al manejo de información geográfica de la Secretaría Distrital de Integración Social.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y ejecutar las actividades necesarias para el funcionamiento, mantenimiento y actualización de los servicios informáticos y manejo de la información geográfica de la SDIS: mapoteca, DESKTOP, WEB, MOVIL y georeferenciador de direcciones, de acuerdo a las directrices impartidas para tal fin.
2. Formular el plan de requerimientos de hadware y software y el plan de trabajo y seguimiento de las actividades relacionadas con la gestión de los sistemas de información organizacionales e informáticos, orientados al manejo de la información geográfica de la Secretaría Distrital de Integración Social.
3. Organizar el soporte al segundo nivel acorde con los niveles de servicios adoptados por el Comité Técnico de Desarrollo Tecnológico del software de gestión misional, para el manejo de la información geográfica de la SDIS.
4. Orientar los procesos de levantamiento de información, requerimientos, desarrollo, pruebas y puesta en operación de los sistemas informáticos, para responder por la gestión misional que impliquen información geográfica.
5. Revisar y verificar el campo de las capas geográficas de polígonos barriales y oferta de servicios sociales de la SDIS, para mantenerlo actualizado.
6. Promover y organizar la obtención de la información geográfica de los diferentes sectores de la ciudad, a fin de mantener actualizado la información publicada en las aplicaciones de gestión misional.
7. Programar y hacer seguimiento a la capacitación y entrega de documentación asociada a las soluciones informáticas y el manejo de la información geográfica, para mantenerlas actualizadas.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Manejo de paquetes de información estadística para ciencias sociales y económicas. ❖ Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos ❖ Planeación estratégica. ❖ Cartografía ❖ Sistema de gestión documental. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica o Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones **del NBC en** Ingeniería Electrónica, Comunicaciones y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Civil **del NBC en** Ingeniería Civil y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Geografía o Historia **del NBC en** Geografía, Historia Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-23

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES LOCALES - SUBDIRECCIONES TÉCNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar los proyectos y programas de la dependencia, garantizando que éstos se ajusten a las políticas públicas, misión, enfoques y estrategias de la Secretaría Distrital de Integración Social de acuerdo con el Plan de Desarrollo Distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar las políticas, enfoques misionales, estrategias y elementos conceptuales para configurar procesos de promoción, prevención o atención de la población beneficiaria o demandante de los programas y proyectos, de acuerdo a las Políticas Públicas, el Plan de Desarrollo Distrital y el Sistema Integrado de Gestión.
2. Analizar los datos y experiencias obtenidas de la ejecución de los programas de promoción y proyectos ejecutados a través de la Subdirección, de acuerdo a las Políticas Públicas, el Plan de Desarrollo Distrital y el Sistema Integrado de Gestión. .
3. Aplicar junto con los equipos técnicos de la Dirección y/o Subdirección de la Secretaría Distrital de Integración Social la recolección de datos y el manejo de la información para el seguimiento, evaluación y proyección de los servicios y proyectos de atención a los diferentes grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad, de acuerdo a la misión de la Secretaría Distrital de Integración Social, el
4. Consolidar y analizar la información de los programas proyectos y servicios ejecutados por la dependencia, de acuerdo a las Políticas Públicas, al Sistema Integrado de Gestión y el Plan de Desarrollo Distrital.
5. Organizar y ejecutar actividades y/o acciones que permitan capacitar a los servidores públicos de las distintas dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social, en el manejo y la utilización de la Información consolidada, analizada y divulgada sobre los programas, proyectos y servicios, de acuerdo a las Políticas Públicas, al Sistema Integrado de Gestión y el Plan de Desarrollo Distrital.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

Sistema Integrado de Gestión, las Políticas Públicas y el Plan de Desarrollo Distrital.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Conocimientos de Planeación Estratégica ❖ Metodología para formulación y evaluación de proyectos ❖ Sistema Integrado de Gestión ❖ Políticas Públicas de Bogotá D.C.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa o Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política o Ciencia Política y Gobierno **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y Afines**.**	

Título profesional en la disciplina académica de: Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-23

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURIDICA – SEGUNDA INSTANCIA DISCIPLINARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar los expedientes relacionados con la segunda instancia disciplinaria, de competencia del/la Secretario/a Distrital de Integración Social, para garantizar la oportunidad y legalidad de su decisión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las providencias que el Secretario – a de la Secretaría Distrital de Integración Social deba proferir en su calidad de segunda instancia en los procesos disciplinarios que adelanta la Entidad, conforme a los mandatos legales vigentes.
2. Analizar jurídicamente las acciones disciplinarias adelantadas por la Entidad, que
6. Decretar pruebas de oficio en el trámite de la Segunda Instancia en materia disciplinaria, cuando se consideren necesarias.
7. Ejercer el debido control al proceso disciplinario para que se surtan oportunamente todas las actuaciones que correspondan al trámite de segunda instancia disciplinaria.

se encuentren a cargo de la dependencia, haciendo las recomendaciones oportunas y necesarias, de acuerdo con la normatividad vigente.

3. Elaborar y verificar respuestas a las solicitudes elevadas por autoridades, entidades y personas que puedan tener acceso a información en materia disciplinaria, conforme a la normatividad vigente.

4. Orientar en segunda instancia disciplinaria los asuntos pertinentes y en la preparación de estudios, conceptos, análisis y en general en todo lo relacionado con la materia disciplinaria.

5. Elaborar y presentar proyecto de actos administrativos que resuelvan los Recursos, solicitudes y Derechos de Petición, presentados con ocasión del trámite de segunda instancia disciplinaria, teniendo en cuenta lo ordenado por la ley.

8. Preparar y verificar para la firma del/la Secretario/a de la Secretaría Distrital de Integración Social los actos administrativos que resuelven los recursos de apelación interpuestos y las solicitudes de revocatoria directa; como también los que deciden los impedimentos y recusaciones que manifiesten los empleados públicos o que se propongan contra estos, que conforme a las normas legales vigentes sean de su competencia.

9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Constitución Política de Colombia ❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Código Único Disciplinario ❖ Normatividad legal vigente en materia de procedimiento Contencioso Administrativo. ❖ Conocimiento sobre Control Interno.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título de Posgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	21
No. de cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar los procesos disciplinarios para firma y revisión del jefe inmediato y desarrollar programas de disciplina preventiva de acuerdo a la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las indagaciones preliminares y las investigaciones disciplinarias de los funcionarios de la Secretaría Distrital de Integración Social.
2. Preparar, proyectar y sustanciar autos de apertura de indagaciones e investigaciones disciplinarias, fallos y archivo de acciones disciplinarios que se tramiten en la dependencia.
4. Realizar estudios, evaluación y elaboración de documentos e informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de competencia de la Oficina.
5. Planear y ejecutar programas de Disciplina Preventiva para fortalecer y mejorar el desarrollo institucional.
6. Investigar y recopilar material doctrinal, jurisprudencial y normativo, necesario para

3. Preparar respuestas a solicitudes elevadas por autoridades, entidades y personas que puedan tener acceso a la información en materia disciplinaria.	el desarrollo de las funciones de la dependencia. 7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Código Único Disciplinario
- Normatividad legal vigente en materia de procedimiento Contencioso Administrativo.
- Conocimiento sobre Control Interno.
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-21

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar desde su cargo la fijación de directrices de carácter jurídico en aplicación e interpretación de las disposiciones normativas vigentes, así como en el trámite y desarrollo de los demás asuntos

de carácter jurídico legal que concierna a la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el desarrollo de acciones y estudios encaminados hacia el logro del cobro persuasivo efectivo de las sumas que le sean adeudadas a la entidad, por todo concepto.
2. Hacer seguimiento y participar en el trámite y respuesta de los recursos, revocatorias directas, y, en general las actuaciones jurídicas relacionadas con la misión y quehacer de la entidad.
3. Brindar acompañamiento jurídico en la revisión de los actos administrativos de carácter general que se proyecten en la entidad y los que sean sometidos
4. Elaborar los proyectos de respuestas a las consultas jurídicas formuladas por los particulares y las autoridades dentro de las competencias de la entidad y la dependencia, para cumplir con la función administrativa de la entidad y dar cumplimiento a los principios del derecho administrativo.
5. Efectuar actividades necesarias para la consolidación de la doctrina jurídica en materia urbana de la entidad.
6. Elaborar los conceptos de viabilidad jurídica de los proyectos presentados por las áreas de trabajo asignadas, conceptos jurídicos, participando en la realización de estudios sobre las diferentes áreas del derecho, tales como: Laboral, Administrativo, Contratación, sujetándose a los mandatos Constitucionales y Legales vigentes.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Ley 80 de 1993 y sus Decretos Complementarios
- Ley 1437 de 2011
- Derecho Laboral Administrativo
- Ley de Infancia y Adolescencia
- Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aprendizaje continuo Experticia profesional

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.
I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-21	
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – SUBDIRECCIONES LOCALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y promover la programación, ejecución y seguimiento de la aplicación de políticas públicas, estrategias, procedimientos y enfoques dirigidos a fortalecer los servicios y atención a la ciudadanía y a asegurar el mejoramiento continuo de las actividades y proyectos de la dependencia, en cumplimiento con los lineamientos misionales institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer, promover y realizar acciones que permitan implementar estrategias y procedimientos que fortalezcan la aplicación de las políticas públicas y la prestación y atención de los servicios a la ciudadanía, asegurando la mejora continua en el área de trabajo. 2. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, consultas, quejas, tutelas y demás solicitudes de información, relacionadas con las actividades y proyectos de competencia de la Dirección o Subdirección	4. Proponer y realizar seguimiento a la implementación de modelos de intervención y ajustes a los proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social, en las dependencias asignadas, para abordar los diferentes grupos poblacionales en vulnerabilidad que atiende la entidad. 5. Programar junto a las dependencias adscritas, las actividades necesarias para la elaboración e implementación del Plan de acción de la misma, acorde con el plan estratégico institucional.

correspondiente, conforme a normatividad vigente. 3. Proponer y realizar la elaboración de los términos de referencia de los estudios técnicos y económicos, relacionados con las contrataciones de competencia de la Dirección o Subdirección correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico SDIS
- Fundamentos de administración
- Planeación Estratégica
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Formulación y evaluación de proyectos
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines.	Tres (3) años de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales **del NBC en** Ciencia	

Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Alimentos **del NBC en** Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Geografía **del NBC en** Geografía, Historia. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-21

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, promover y realizar la formulación, implementación y seguimiento de la Política Pública en los procesos de promoción, prevención o atención dirigidos a la población beneficiaria o demandante de los programas desarrollados por la dependencia, asegurando el cumplimiento de las políticas públicas, enfoques misionales y estrategias de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar y verificar en los territorios las políticas públicas, enfoques misionales, estrategias y elementos conceptuales, para configurar procesos de promoción, prevención o atención a la población beneficiaria o demandante de los programas y proyectos desarrollados por la Secretaría Distrital de Integración Social.
2. Aplicar junto con los equipos técnicos locales, las acciones que permitan la recolección, análisis y actualización de los datos y el manejo de la información para el seguimiento, evaluación y proyección de los servicios y proyectos de atención a los diferentes grupos poblacionales en situaciones de vulnerabilidad, conforme a la misión de la Secretaría Distrital de Integración Social.
3. Analizar y realizar investigaciones a nivel local sobre las problemáticas toleradas por la población objetivo, aportando acciones que permitan una atención más efectiva a las mismas.
4. Proponer y ejecutar acciones que permitan realizar asistencia técnica en la formulación de políticas públicas y enfoques a las dependencias asignadas de la Secretaría Distrital de Integración Social, sobre los proyectos y programas de inversión social, para garantizar su efectivo desarrollo.
5. Ejecutar acciones participativas con instancias distritales o locales, organismos internacionales, grupos comunitarios para articular los procesos que desarrolla la Subdirección, en el marco de la política pública.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico SDIS.
- Planeación Estratégica.

❖ Formulación y evaluación de proyectos. ❖ Estrategias de Inclusión Social. ❖ Metodologías de la investigación. ❖ Políticas Públicas de Bogotá D.C. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en	Tres (3) años de experiencia profesional.

Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa o Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política o Ciencia Política y Gobierno **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica**	

de: Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-21

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar, analizar, verificar y consolidar la información remitida por las áreas fuentes de la información a la dependencia y elaborar las conciliaciones con almacén, inventarios, cartera, anticipos, garantías, Dirección Distrital de Tesorería, sistema de procesos judiciales (SIPROJ), para emitir los estados financieros, asegurando que estén acordes con las normas contables del Distrito Capital y las políticas de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y verificar el registro oportuno y mantenimiento de la contabilidad de la Secretaría Distrital de Integración Social, aplicando normas contables que rigen para el Distrito Capital.
2. Efectuar las conciliaciones mensuales con los Grupos de Almacén e Inventarios, Presupuesto, Cuentas, cartera y SIPROJ, antes de rendir los informes sobre la contabilidad de la Secretaría Distrital de Integración Social, para establecer la igualdad de saldos.
6. Evaluar las legalizaciones de avances de cajas menores de la Secretaría Distrital de Integración Social y presentar los informes correspondientes ante el jefe del Área, para los ajustes y correctivos, conforme a la ley.
7. Controlar permanentemente los registros contables de las operaciones financieras generadas por las áreas fuentes de la información, para la elaboración de los estados financieros.
8. Verificar que los registros de las

3. Preparar los informes sobre el comportamiento de los estados financieros de la entidad, debidamente firmados por el Contador y el representante legal para ser presentados ante la Secretaria de Hacienda Distrital y los demás usuarios de la información, tanto internos como externos.

4. Efectuar visitas permanentes a las dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social que manejan Cajas Menores para orientar, capacitar y revisar la custodia y manejo de los títulos, chequeras, efectivo y libros, garantizando la optimización de los recursos de la entidad.

5. Ejecutar y verificar la liquidación de los impuestos, la codificación contable y el registro oportuno de la respectiva orden de pago, de acuerdo con las normas vigentes, buscando la eficiencia de los procedimientos.

responsabilidades administrativas y fiscales de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Integración Social se elaboren correctamente, de acuerdo a los lineamientos de los diferentes organismos de control.

9. Dar oportuna respuesta a los requerimientos de los diferentes organismos de control y otros usuarios, incluyendo la revisión de los informes de auditoría y el cumplimiento de los planes de mejoramiento que sean suscritos.

10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Procesos y Procedimientos de manejo Presupuestal y Normatividad vigente.
- Procesos y Procedimientos de Contabilidad Pública y su normatividad vigente
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en la disciplina académica de: Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-21

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, verificar y aprobar los actos administrativos y documentos que resuelvan las tutelas, consultas y reclamaciones propias de la gestión administrativa de personal y de derecho laboral administrativo, asegurando que se ajustan a los mandatos constitucionales y a los lineamientos y normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar los procesos de reconocimiento, reliquidación e indemnizaciones de pensiones de los/as servidores/as públicos/as de la entidad, conforme a la normatividad vigente para tal fin.
2. Proyectar, verificar y aprobar respuestas a derechos de petición, tutelas y demás solicitudes que lleguen a la dependencia, con relación a las actividades desarrolladas por los programas y sistemas de la dependencia y tramitar las correspondientes solicitudes que sean ordenadas por fallos judiciales, tutelas y demás actos administrativos, conforme a la normatividad legal vigente.
3. Analizar las normas legales vigentes,
4. Orientar a los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría Distrital de Integración Social en temas relacionados con las afiliaciones y traslados de la seguridad social, conforme a la normatividad legal vigente.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

jurisprudencia y conceptos sobre temas que manejen las sub-áreas que aúnan esfuerzos en pro del desarrollo del talento humano de la entidad, para aplicarlas y hacer las recomendaciones pertinentes.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Conocimiento del sistema y procedimientos de administración de personal en el Sector Público.
- Conocimientos en Derecho Laboral y Derecho Administrativo.
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-21

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar, verificar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con los procesos

administrativos de la gestión del talento humano, con base en la normatividad legal vigente y las necesidades de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar y hacer seguimiento en el marco del sistema Integrado de Gestión, el proceso administrativo de la gestión del talento humano, para garantizar la efectiva prestación de los servicios misionales y administrativos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Proyectar, verificar y aprobar respuestas a derechos de petición, tutelas y demás solicitudes que lleguen a la dependencia, con relación a las actividades desarrolladas por la misma y tramitar las correspondientes solicitudes que sean ordenadas por fallos judiciales, tutelas y demás actos administrativos, conforme a la normatividad legal vigente.
3. Verificar las diferentes fases de la evaluación de desempeño laboral para su cumplimiento y el cumplimiento de lo dispuesto por la normatividad vigente.
4. Verificar y hacer seguimiento a los procesos concernientes a la oferta pública de empleo, encargos, reubicaciones laborales y todas las actividades a que haya lugar ante la CNSC, para mantener una estabilidad laboral e institucional para los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría Distrital de Integración Social.
5. Absolver las consultas que relacionadas con las actividades desarrolladas por la dependencia que formulen los servidores públicos y las distintas dependencias de la Secretaría, así como otras entidades y la ciudadanía en general.
6. Garantizar la actualización permanente y sistematización de las historias laborales y hojas de vida, presentando el análisis de estos datos cuando sea requerido.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Conocimiento del sistema y procedimientos de administración de personal en el Sector Público.
- Conocimientos en Derecho Laboral
- Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aprendizaje continuo Experticia profesional

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Civil y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 236

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-21

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - NÓMINA Y LIQUIDACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, analizar, verificar y controlar el proceso de liquidación de nómina aplicando los procedimientos e indicadores de gestión correspondientes para garantizar el cumplimiento de normas y procedimientos vigentes en la Secretaría Distrital de Integración Social con calidad y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar y mantener actualizada la información de la nómina conforme con los procedimientos establecidos por la entidad, dentro de los términos legales de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Realizar y Verificar que el pago de la nómina y de la seguridad social se realice dentro de los tiempos establecidos por la Tesorería Distrital u organismo competente, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
3. Proyectar los costos laborales que se requieran para la planta de personal de la Secretaría Distrital de Integración Social, en conformidad con la normatividad legal vigente.
4. Elaborar y hacer seguimiento del anteproyecto de presupuesto de servicios personales de cada vigencia, de conformidad con la normatividad legal vigente
5. Verificar constantemente que los instructivos y formatos requeridos de nómina estén debidamente actualizados y estandarizados, de acuerdo a los lineamientos establecidos para dicha actividad.
6. Verificar periódicamente que el aplicativo de nómina tenga la parametrización correcta para el pago de salarios y prestaciones sociales, administrando el funcionamiento del mismo y del soporte respectivo para el adecuado funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
7. Proyectar y evaluar el PAC mensual de la dependencia y realizar la actualización del presupuesto, para atender los requerimientos e inquietudes que se generen alrededor del mismo, conforme con los procedimientos establecidos por la entidad, las solicitudes de los usuarios y las normas vigentes que regulen la materia
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Políticas públicas en administración de personal. ❖ Normas sobre administración de personal. ❖ Procesos, procedimientos y normatividad vigente relacionada con manejo de nómina, administración de salarios, parafiscales y seguridad social. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines.	Tres (3) años de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-21

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - SUBDIRECCIONES LOCALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, evaluar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social para que se ajusten a la misión, a los objetivos y que sean suficientemente difundidos y cumplan con la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear el diseño, ejecución, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de prevención, promoción, atención o apoyo administrativo, que se ejecuten, dando cumplimiento al plan estratégico de la entidad.
2. Efectuar acciones de programación y ejecución Interinstitucional con autoridades Locales, Distritales, Nacionales y/o internacionales, públicas o privadas, para el fortalecimiento técnico o de gestión del área de desempeño laboral, apuntando al desarrollo de la misión institucional.
3. Preparar, Programar y realizar las Capacitaciones a grupos de usuarios de los servicios tanto internos como externos de la
4. Proponer acciones y/o actividades que propendan por el mejoramiento de la implementación de los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la dependencia, propendiendo por la mejora continua de la misma.
5. Aplicar estrategias pedagógicas y ayudas didácticas para la promoción, prevención, atención de los grupos poblacionales vulnerables, que permita el desarrollo óptimo de las actividades administrativas.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

Entidad, en aspectos de competencia técnica de la dependencia, para mantenerlos actualizados.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Formulación y evaluación de proyectos ❖ Fundamentos de Administración ❖ Políticas Públicas de Bogotá D.C. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación,	Tres (3) años de experiencia profesional.

Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación, **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines.	

Título profesional en la disciplina académica de: Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y Afines**.** **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Nutrición y Dietética **del NBC en** Nutrición y Dietética. **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Alimentos **del NBC en** Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Geografía **del NBC en** Geografía, Historia. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-21

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar y realizar seguimiento a la aplicación de políticas, procedimientos y enfoques dirigidos a fortalecer los servicios y atención a la ciudadanía en la Secretaría Distrital de Integración Social y a asegurar el mejoramiento continuo apoyando el direccionamiento de las políticas y de los lineamientos misionales institucionales con calidad y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, proponer y promover acciones que permitan alcanzar recursos a nivel internacional y empresa privada, de acuerdo a los lineamientos misionales institucionales.
2. Realizar congresos, ferias internacionales y otros eventos, para dar a conocer los avances y gestión de la entidad en cumplimiento de la misión de la entidad.
3. Programar y evaluar con las dependencias competentes las prioridades para cooperación público-privada y las rutas locales acordes con el plan estratégico institucional.
4. Proponer y promover acciones a la entidad en temas de cooperación y alianzas público-privadas, para asegurar el mejoramiento continuo apoyando el direccionamiento de las políticas y de los lineamientos misionales institucionales.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Estratégico SDIS
- Fundamentos de administración
- Planeación Estratégica
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Ley de cooperación alianzas público-privadas
- Sistema de cooperación Distrital y Nacional
- Políticas de cooperación y Sistema Nacional de Cooperación Internacional
- Mecanismo de articulación de la Cooperación pública y privada que recibe y otorga el País
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Comunicación Social o Comunicación Social y Periodismo **del NBC en** Comunicación Social, Periodismo y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Relaciones Internacionales o Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales **del NBC en** Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología.	Tres (3) años de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-21

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIONES – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar y realizar el seguimiento en el procedimiento y operación de la función archivística relacionada con el área, dirigiendo y controlando los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental y el archivo se lleven a cabo de una manera técnica al interior del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y controlar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica.
2. Orientar la ejecución de los procesos de conservación, organización, inventario, servicio y control de la documentación del área técnica.
3. Administrar el archivo de gestión del área técnica con el fin de que la producción, administración, archivo de la documentación, retención, selección, eliminación de los documentos se realice acorde con los estándares y manuales establecidos.
4. Dirigir el servicio de préstamo y consulta de los documentos acorde con los estándares y manuales establecidos.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conceptos, procedimientos e instrumentos correspondientes a la archivística y/o gestión documental.
- Conocimientos de informática generales.
- Manejo de la normatividad en el tema de archivo.
- Técnicas de atención 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 Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Archivística, Bibliotecología y Archivística, Bibliotecología, Ciencias de la Información, Ciencias de la Información y la Documentación o Sistemas de Información y Documentación **del NBC en** Bibliotecología, Otros de las Ciencias Humanas y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-21
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIONES – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento, la divulgación y facilitar el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión en la Subdirección técnica o local, siguiendo las pautas establecidas por la normatividad legal vigente y los organismos competentes.

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 247

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dinamizar en su dependencia las directrices vigentes del Sistema Integrado de Gestión, manteniendo cooperación con el Gestor y el líder del proceso respectivo.
2. Atender las auditorías y demás solicitudes de información asociada al Sistema Integrado de Gestión que se realicen a su dependencia.
3. Divulgar permanentemente en su dependencia las actualizaciones del manual del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
4. Realizar seguimiento y monitoreo a la implementación de los procesos, procedimientos, instructivos y protocolos que sean competencia de las Subdirecciones Locales, velando por su estricto cumplimiento.
5. Participar en las reuniones que convoquen los gestores de la dependencia pertinente y/o el representante de la Alta Dirección, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la autoridad competente.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Planeación Estratégica
- Políticas públicas sobre prestación de servicios sociales
- Sistema Integrado de Gestión.
- Sistema de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014
- Conocimientos básicos de técnicas de investigación social.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería	Tres (3) años de experiencia profesional.

de Sistemas, Telemática y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Ambiental o Ingeniería Ambiental y Sanitaria **del NBC en** Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-21

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS DE DISEÑO ESTRATÉGICO – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las políticas y directrices de la Subdirección de Investigación e Información a través de las tecnologías de la información y de comunicaciones para apoyar el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar los proyectos definidos en el plan estratégico directamente relacionados con sistemas de información requeridos por la entidad en cumplimiento de su misión institucional.
2. Establecer y actualizar los procedimientos para respaldar la continuidad de los sistemas de información utilizados por la entidad.
3. Planificar el mantenimiento de los sistemas de información implementados en la entidad
5. Consolidar las necesidades de la entidad en sistemas de información y nuevas tecnologías participando en la estructuración de soluciones para ser implementadas en la entidad.
6. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo de conocimiento.

para el correcto funcionamiento de los mismos.

4. Gestionar los proyectos propuestos en el plan de acción de la subdirección que le sean asignados en cumplimiento de la misión institucional.

7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Conocimientos de informática generales.
- Conocimiento en tecnologías de la información y comunicaciones aplicadas
- Conocimiento del plan de desarrollo distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración Informática, Gestión de Sistemas de información, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas de Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. **Título profesional en la disciplina académica de** Ingeniería Electrónica **del NBC en** Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (3) años de experiencia profesional.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	20
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - SUBDIRECCIONES LOCALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, programar y realizar seguimiento a las acciones y/o actividades que facilitan la aplicación de las políticas públicas, estrategias y proyectos de la Dirección y sus Subdirecciones, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar productos y/o servicios, optimizar los existentes y desarrollar métodos y procedimientos, conforme a las disposiciones legales y políticas de la Secretaría Distrital de Integración Social para el logro de las metas y objetivos propuestos.
2. Proponer e implementar el diseño, la ejecución, la evaluación y el seguimiento de planes, programas y proyectos de promoción, prevención y atención integral de la ciudadanía, sujeto a los procesos de
4. Planear e implementar estrategias pedagógicas y ayudas didácticas para su aplicación en los proyectos y servicios de la Entidad, conforme a la misión institucional y a las políticas del plan de desarrollo del Distrito Capital.
5. Elaborar los informes técnicos de gestión y proyección de actividades y proyectos ejecutados, conforme al plan de acción del área.
6. Las demás que le asigne la autoridad

inclusión social de la Secretaría Distrital de Integración Social, ajustados a la misión de la entidad. 3. Organizar la participación comunitaria y la cogestión institucional y comunitaria, para dar conocer los proyectos y acciones de promoción, prevención y atención de la Secretaría Distrital de Integración Social.	competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital.
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Planeación Estratégica.
- Estrategias de Inclusión Social.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación.	

Título profesional en la disciplina académica de: Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Nutrición y Dietética **del NBC en** Nutrición y Dietética. **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Alimentos **del NBC en** Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Geografía **del NBC en** Geografía, Historia.	

Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-20

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, implementar y evaluar la Política Pública, aplicando conocimientos, principios y técnicas para generar nuevos productos o servicios, optimizando los existentes y desarrollando métodos y procedimientos para el fortalecimiento del área de desempeño, de acuerdo a las disposiciones legales y políticas de la Secretaría Distrital de Integración Social para el logro de los objetivos y metas propuestos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, programar y verificar la implementación y desarrollo de la Política Pública en la dependencia, de acuerdo a los proyectos y planes de la misma.
2. Elaborar y proponer acciones que permitan realizar el diseño, la ejecución, la evaluación y el seguimiento de planes, programas y proyectos de promoción, prevención y atención integral de la ciudadanía, sujeto a los procesos de inclusión social de la Secretaría Distrital de Integración Social, ajustados a la misión de la entidad.
3. Organizar la participación comunitaria y la cogestión institucional y comunitaria, para dar conocer los proyectos y acciones de promoción, prevención y atención de la Secretaría Distrital de Integración Social.
4. Proponer y promover acciones y/o actividades en los diferentes espacios a nivel inter e intra institucional donde sea asignado, de acuerdo a la misionalidad de la SDIS.
5. Analizar, verificar y evaluar los proyectos y prestación de servicios, proyectando recomendaciones conducentes al logro de los objetivos misionales y la calificación permanente de las actividades a cargo de la dependencia.
6. Preparar y responder las solicitudes de información, orientación, derechos de petición de personas naturales o jurídicas referentes a la operación de los proyectos en la dependencia y los servicios ofrecidos por la entidad.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la

naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Planeación Estratégica. ❖ Fundamentos de administración. ❖ Formulación y evaluación de proyectos. ❖ Política Pública de Juventud. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica**	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

de: Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Nutrición y Dietética **del NBC en** Nutrición y Dietética. **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional, Fonoaudiología o Fisioterapia **del NBC en** Terapias.	

Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería de Alimentos **del NBC en** Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Geografía o Historia **del NBC en** Geografía, Historia. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-20

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover el desarrollo, implementación, evaluación y mejoramiento permanente del modelo de intervención psicosocial aplicado en las Comisarías de Familia, de acuerdo con los requisitos y lineamientos establecidos por el proyecto y las dependencias competentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar estudios sociales, visitas domiciliarias e investigaciones socio-familiares que requiera el Comisario de Familia y elaborar los informes respectivos de acuerdo al formato establecido, para definir la situación de los niños y niñas y demás integrantes de la familia, conforme a los requisitos establecidos para tal fin
2. Intervenir en audiencia los casos por conflictos familiares, relación de pareja, relación entre padres e hijos, relación entre hermanos u otros integrantes de la familia, para concertación de alternativas de solución, suscribiendo con las partes Acta de
6. Atender en recepción las consultas y orientaciones que los participantes requieran, para orientarlos de acuerdo a los trámites legales.
7. Orientar a los padres separados en conflicto, por definición de custodia, responsabilidad como padres y con relación inadecuada, con el fin de que asuman efectivamente el rol que a cada uno le corresponde unificando las pautas de crianza para la formación integral de sus hijos.
8. Promover la adherencia al proceso

Compromiso de comportamiento.

3. Programar junto con las instituciones locales, con el fin aunar esfuerzos para ofrecer una atención más integral a niños y niñas y a la familia, buscando restablecer los derechos vulnerados consagrados en la Constitución Política y en el Código de Infancia y Adolescencia vigente.

4. Evaluar y calificar los casos atendidos por conflictos familiares, con el fin de verificar el fortalecimiento de los factores de protección y la disminución de los factores de riesgo, así como revisar el cumplimiento de los convenios adquiridos y firmados en las actas de compromiso de comportamiento.

5. Realizar valoraciones psicológicas, utilizando las pruebas psicológicas necesarias, a niños y niñas como presuntas víctimas de maltrato infantil, Violencia Intrafamiliar y/o Abuso sexual, con el fin de confirmar o descartar la sospecha, elaborando el informe pertinente al Comisario para el correspondiente trámite legal.

terapéutico en las diferentes instituciones prestadoras del servicio de Psicología, remitiendo los casos que ameriten la intervención y realizando el seguimiento respectivo.

9. Planear programas y proyectos de prevención intra o intersectorial conjuntamente con el grupo interdisciplinario en materia familiar, de acuerdo a las necesidades de la comunidad, teniendo en cuenta el plan de acción anual.

10. Efectuar junto al Comisario de Familia, trabajador Social y médico comités técnicos de estudio y evaluación de casos, para determinar las medidas más convenientes, para la protección de niños y niñas, hombres, mujeres, jóvenes, adultos mayores.

11. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo, Ley 1098 de 2006

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan estratégico Secretaría Distrital De Integración Social
- Código de Infancia y Adolescencia vigente
- Modelos vigentes de intervención terapéutica en violencia intrafamiliar y sus fenómenos asociados.
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Estrategias de Inclusión Social.
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en:** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	19
No. de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Elaborar proyectos de decretos, resoluciones, actos administrativos relacionados con la actividad de la Secretaría Distrital de Integración Social y colaborar en la formulación de sistemas y procedimientos para el mejoramiento continuo del área, con el fin de asegurar que los documentos producidos en esta cumplan con los requisitos de forma y contenido estipulados en las normas vigentes, con calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar proyectos de formulación de sistemas, procedimientos, decretos, resoluciones y demás actos administrativos, para el mejoramiento continuo de las actividades, de acuerdo a las directrices impartidas por el superior inmediato y los mandatos legales.
2. Analizar e interpretar normas legales, jurisprudencias y doctrinas, con el fin de dar fundamento jurídico al proceso de toma de decisiones en asuntos sometidos a consideración de la dependencia.
3. Verificar y tramitar la documentación e informes, las peticiones sobre documentos e información solicitada por autoridades jurisdiccionales, de policía, del ministerio público, personas naturales, entes de control, jefe inmediato y otras entidades públicas o privadas que traten sobre asuntos a cargo de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Elaborar los conceptos de viabilidad jurídica de los proyectos presentados por las áreas de trabajo asignadas, conceptos jurídicos, participando en la realización de estudios sobre las diferentes áreas del derecho, tales como: laboral, administrativa y de contratación, sujetándose a los mandatos constitucionales y al régimen legal vigente.
5. Revisar y Monitorear el cumplimiento de las acciones preventivas, correctivas y de mejora a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y mantener actualizados los sistemas de información del área, según las atribuciones de la Entidad y los protocolos establecidos
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Ley 80 de 1.993 y decretos reglamentarios.
- Código Contencioso Administrativo.
- Manejo de normas de laboral Administrativo.

❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-19
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar las providencias de trámite de segunda instancia y sustanciar los autos de indagación preliminar e investigaciones disciplinarias, fallos y demás documentos que se tramiten en primera instancia en la Dirección de la Secretaría Distrital de Integración Social y los procesos disciplinarios de única instancia, interpretando y aplicando estrictamente las normas legales vigentes en materia disciplinaria.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar las providencias que el Secretario-a de la Secretaría Distrital de Integración Social deba proferir en su calidad de segunda instancia en los procesos disciplinarios que adelanta la Entidad, conforme a los mandatos legales vigentes. 2. Analizar jurídicamente las acciones 4. Preparar respuestas a las solicitudes elevadas por autoridades, entidades y personas que puedan tener acceso a información en materia disciplinaria, conforme a la normatividad vigente. 5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza

disciplinarias adelantadas por la Entidad, que se encuentren a cargo de la dependencia, haciendo las recomendaciones oportunas y necesarias, de acuerdo la normatividad vigente. 3. Sustanciar los procesos disciplinarios de única instancia, conforme a las normas legales vigentes.	del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Código Único Disciplinario
- Normatividad legal vigente en materia de procedimiento Contencioso Administrativo.
- Conocimiento sobre Control Interno.
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-19

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar y efectuar las indagaciones preliminares y las investigaciones disciplinarias de los funcionarios y proyectar y sustanciar los autos, fallos y providencias correspondientes y orientar a las dependencias, interpretando y aplicando estrictamente las normas legales vigentes y dentro del marco de una política de prevención de conductas que infrinjan el régimen disciplinario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las indagaciones preliminares y las investigaciones disciplinarias de los servidores de la Secretaría Distrital de Integración Social, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
2. Investigar y recopilar material doctrinal, jurisprudencial y normativo, necesario para el desarrollo de las funciones de la oficina, a fin de contar con una base de datos actualizada.
3. Sustanciar y proyectar autos de apertura de indagaciones e investigaciones disciplinarias, fallos, conceptos, dictámenes jurídicos y archivo de acciones disciplinarios que se tramiten en la Oficina, de acuerdo a los mandatos legales vigentes.
4. Preparar las respuestas a solicitudes elevadas por autoridades, entidades, requerimientos formulados por jueces y magistrados en desarrollo de acciones de tutela de competencia de la Oficina y personas que puedan tener acceso a la información en materia disciplinaria, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Analizar y realizar los estudios, evaluación y elaboración de documentos e informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de competencia de la Oficina, con base en los procedimientos y normatividad vigente.
6. Preparar el material de capacitación en el tema disciplinario, en el marco de una política de prevención de conductas que infrinjan el régimen disciplinario, teniendo en cuenta las directrices impartidas por el superior inmediato.
7. Orientar al superior inmediato en materia disciplinaria frente a consultas formuladas por los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Integración Social, acogiéndose a la ley y normatividad vigente.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social

❖ Código Único Disciplinario ❖ Normatividad legal vigente en materia de procedimiento Contencioso Administrativo. ❖ Conocimiento sobre Control Interno. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-19
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – PRESUPUESTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, ejecutar y verificar que los planes, programas y acciones en materia de presupuesto que se desarrollan en las dependencias, se ajusten a los lineamientos de la Secretaría Distrital de Integración Social y a la normatividad vigente en materia presupuestal con calidad y oportunidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar la presentación del anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo con la información suministrada por las Subdirecciones correspondientes según las fuentes de financiamiento y tipo

6. Verificar los registros e imputaciones presupuestales de la Secretaría Distrital de Integración Social en los diferentes libros y/o medios magnéticos, estén controlándolos y mantenerlos actualizados de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

de gasto.

2. Evaluar la elaboración del Programa Anual de Caja correspondiente al presupuesto de la Secretaría Distrital de Integración Social, corresponde a las normas vigentes.

3. Verificar que la expedición de Disponibilidades y Registros Presupuestales para cumplir con los compromisos adquiridos por la Secretaría Distrital de Integración Social, esté en concordancia con la normatividad vigente.

4. Analizar las necesidades de modificaciones y los traslados al presupuesto, preparando y tramitando la documentación pertinente para su cumplimiento.

5. Proponer y ejecutar procedimientos de control y seguimiento de la ejecución financiera del presupuesto, para que la información presupuestal sea confiable, oportuna y permita tomar decisiones.

7. Preparar y ejecutar planes operativos y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informarlas al Asesor/a Financiero/a, para lograr una gestión financiera óptima.

8. Efectuar las conciliaciones mensuales con los Grupos de Almacén, Inventarios, Contabilidad y Presupuesto, antes de rendir los informes sobre la contabilidad de la Secretaría Distrital de Integración Social.

9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Estatuto orgánico de Presupuesto Distrital.
- Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios
- Normas, procedimientos, metodología institucional de planeación, ejecución y control presupuestal.
- Sistema Integrado de Gestión.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 268

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-19

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGÍSTICO - INVENTARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar modelos de administración de inventarios que le permitan a la entidad un manejo transparente, eficiente y eficaz de los bienes de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el ingreso, salida, traslado, baja y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios, atendiendo eficazmente las necesidades de la Entidad.
2. Efectuar las conciliaciones mensuales y los ajustes necesarios, junto con las áreas de Contabilidad, Presupuesto y Cuentas. Elaborar y presentar los informes y respuestas a los requerimientos de las autoridades de control administrativo y fiscal, derechos de petición, el área de compras u otras dependencias sobre existencias de bienes muebles, de conformidad con los procedimientos y las disposiciones vigentes sobre el particular.
3. Elaborar y Proponer mecanismos de administración de inventarios que propendan por el mejoramiento de los procesos y procedimientos del área y así mismo un manejo eficiente de los bienes de la entidad.
4. Elaborar el informe mensual del movimiento de entradas y salidas de bienes de consumo, conforme a las directrices del jefe del área y las normas legales.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Conocimiento básico del Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital.
- Administración de Inventarios (teorías, modelos, herramientas)
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 270

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-19
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL– ÁREA ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Programar y evaluar una gestión local efectiva y transparente en el manejo de los recursos físicos, financieros y el talento humano, promoviendo el cuidado de lo público e implementando, aplicando y controlando los procesos administrativos, para la ejecución y desarrollo de las acciones integradoras.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar acciones que permiten una adecuada articulación con soporte técnico, para el manejo de la base de datos de los participantes y obtener una información actualizada, veraz, oportuna y confiable, de los programas, proyectos y servicios que se implementan en la localidad.

2. Preparar actividades y trámites administrativos relacionados con la seguridad, dotación y el adecuado mantenimiento de las instalaciones, muebles y equipos asignados a la Subdirección Local y a las Unidades Operativas, asegurando una eficiente y oportuna prestación del servicio.

3. Emplear acciones que contribuyan a la legalización y verificación de los bienes que están a cargo de los servidores/as públicos/as de la dependencia, con el fin de validar y actualizar la información, reportando las inconsistencias y/o elementos faltantes o sobrantes.

4. Evaluar y verificar continuamente el proceso de correspondencia mediante la aplicación e implementaciones del Programa SICO para recibir, radicar, registrar y controlar todas las

5. Definir y evaluar la implementación del SIGA en la Subdirección Local y las Unidades Adscritas, revisando el correcto manejo de los archivos y la gestión documental que se lleva a cabo al interior de la entidad.

6. Programar las actividades de mantenimiento, adecuaciones y reparaciones que se deben llevar a cabo al interior de la Subdirección Local y/o Unidades Operativas, en concordancia a lo pactado con la dependencia del nivel central que adelante dichas actividades.

7. Planear actividades que propendan por la socialización y sensibilización de los/as servidores/as públicos/as, la política ambiental de la SDIS, velando por la efectiva implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental.

8. Programar y evaluar las acciones referentes a la gestión de los servicios de apoyo logístico que se requieren para el correcto y oportuno funcionamiento de la dependencia, velando por el cumplimiento de la normatividad legal vigente.

comunicaciones oficiales externas, enviadas y recibidas que se tramiten en cualquiera de las dependencias del nivel central y local, a través de los Centros de recepción y distribución de Comunicaciones, con la aplicación vigente.	9. Evaluar los documentos y libros de las cajas menores y elaborar la conciliación bancaria, verificando la utilización de los recursos y el manejo bajo la normatividad vigente. 10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Estatuto Orgánico del Presupuesto de Bogotá D.C.
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Planeación Estratégica.
- Fundamentos de administración.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimiento Estatuto de Contratación y sus normas complementarias.
- Conocimiento básico del Sistema de Información y Vigilancia de la Contratación Estatal SICE.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sistemas de Información y Documentación **del NBC en** Bibliotecología, Otros de Ciencias Humanas y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Civil **del NBC en** Ingeniería Civil y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Ambiental **del NBC en** Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería	

de Sistemas, Telemática y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-19

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL - SUBDIRECCIONES TÉCNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, ejecutar y verificar la aplicación de políticas, procedimientos y enfoques dirigidos a fortalecer los servicios, atención a la ciudadanía y asegurar el mejoramiento continuo de las actividades y proyectos de la dependencia y el área de trabajo, en cumplimiento con de los lineamientos misionales institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y verificar la aplicación de las políticas, procedimientos y enfoques para el mejoramiento continuo de las actividades y proyectos de la dependencia y el área de trabajo, conforme a las orientaciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Diseñar proyectos y servicios de acuerdo con los lineamientos preestablecidos por la dependencia y las políticas de la Secretaría Distrital de Integración Social en esta materia.
3. Ejercer el seguimiento de las actividades de formación, para mejorar la capacidad y el compromiso de intervención del ámbito de la Entidad.
4. Realizar los trámites presupuéstales necesarios para la contratación que requiera la dependencia, acogiéndose a las normas
5. Ejercer el control y seguimiento de los contratos y órdenes suscritas entre la Secretaría Distrital de Integración Social y diferentes Entidades públicas o privadas, para la ejecución de los proyectos en la Subdirección, de acuerdo a los lineamientos jurídicos y legales existentes.
6. Elaborar, presentar y certificar ante el grupo de Recursos Financieros el plan Anual de Caja, así como las modificaciones o ajustes, garantizando el pago de las obligaciones de la entidad.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

legales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Plan de Desarrollo Distrital. ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social. ❖ Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital ❖ Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios ❖ Formulación y evaluación de proyectos. ❖ Estrategias de Inclusión Social. ❖ Políticas Públicas de Bogotá D.C. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Nutrición y Dietética **del NBC en** Nutrición y Dietética. **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias. **Título profesional en la disciplina académica**	

de: Ingeniería de Alimentos **del NBC en** Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Geografía **del NBC en** Geografía, Historia. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-19

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y organizar el sistema de control interno de la SDIS, promoviendo una cultura de control y autocontrol con el fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos, con criterios de eficacia y eficiencia y según los lineamientos establecidos por el MECI.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar los procesos y procedimientos utilizados por las áreas auditadas, para establecer el logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social.
2. Evaluar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la Secretaría Distrital de Integración Social y recomendar los correctivos que sean necesarios a la respectiva dependencia, para garantizar el correcto manejo de los mismos.
3. Realizar los informes de las auditorías practicadas a las diferentes áreas y dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social, así como los informes
4. Realizar y Apoyar las actividades de auditorías y evaluaciones a los procesos, sistemas y proyectos de la Entidad basadas en los principios y mejores prácticas de auditoria
5. Evaluar el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, con apoyo de los Auditores de Calidad de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a las normas legales vigentes.
6. Gestionar el proceso de administración del riesgo de la Entidad a través del adecuado establecimiento del programa de auditorías requerido por la SDIS y la evaluación del sistema de Control Interno, según la normatividad vigente en la materia

internos y externos, previstos para verificar en todas las operaciones, el cumplimiento de leyes, normas y disposiciones dictadas, dentro de los términos legales, conforme a los procedimientos vigentes	7. Concertar los planes de mejoramiento de las diferentes áreas, de conformidad con los análisis efectuados y las necesidades de la Unidad. 8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Plan de Desarrollo Distrital
- Sistema de Control Interno
- Sistema de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Norma NTCGP 1000-2009
- Principios y Técnicas de Auditoria.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales o	Y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales o Estudios Políticos y Resolución de Conflictos **del NBC en** Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria **del NBC en** Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. **Título profesional en la disciplina académica**	

de: Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Civil **del NBC en** Ingeniería Civil y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología, Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo o Periodismo **del NBC en** Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-19	
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar estrategias de fortalecimiento de las comunicaciones de la entidad, a través de un plan de medios enfocada en la divulgación interna y externa de la gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social; aplicando criterios de eficiencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el levantamiento, análisis y consolidación de la información para la identificación de necesidades de	**5.** Promover el mejoramiento y ajuste del plan interno de comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, para dar

comunicación de clientes internos, externos y grupos de interés conforme con los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia

2. Planear actividades de acompañamiento a los proyectos y dependencias en la producción de materiales comunicativos, para conocer y divulgar la gestión de la entidad.

3. Ejecutar acciones que contribuyan a la articulación de proyectos y a la armonización de los equipos de trabajo de la Secretaría Distrital de Integración Social, a fin de fortalecer las comunicaciones internas y la comunicación apreciativa.

4. Elaborar y hacer el seguimiento, el diseño de las piezas y/o actividades publicitarias de acuerdo con los lineamientos preestablecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones y las políticas de la Dirección en esta materia.

cumplimiento a los objetivos propuestos.

6. Ejecutar acciones orientadas al fortalecimiento, administración, actualización y relaciones intra e Intersectoriales del Centro de Documentación de la Entidad, para mantener una memoria institucional actualizada.

7. Programar y realizar seguimiento a la publicación de avisos en medios impresos, pauta de radio y en los medios cuando se requiera para campañas de divulgación y/o educación, de acuerdo a los lineamientos preestablecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones.

8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico Secretaría Distrital De Integración Social
- Formulación y evaluación de los proyectos
- Planeación Estratégica.
- Políticas, lineamientos y normas en materia de Comunicación del Distrito.
- Sistema Integrado de Gestión.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo o Profesional en Medios Audiovisuales **del NBC en** Comunicación Social, Periodismo y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Diseño Gráfico **del NBC en** Diseño. **Título profesional en la disciplina académica de:** Artes Plásticas, Bellas Artes, Producción de Cine y Televisión, Diseño Visual **del NBC en** Artes Plásticas, Visuales y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Publicidad, Publicidad y Marketing Creativo o Publicidad y Mercadeo **del NBC en** Publicidad y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-19	
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES Y SUBDIRECCIONES TÉCNICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y promover el diseño, desarrollo y seguimiento de las estrategias y procesos orientados al mejoramiento continuo y adecuado manejo de los asuntos administrativos, técnicos y operativos de la dependencia para promover el cumplimiento de los objetivos misionales institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer estrategias para el mejoramiento continuo de las actividades, el manejo y	4. Analizar y actualizar contantemente los datos estadísticos de los proyectos asignados, para

trámite de los asuntos administrativos/legales, técnicos y operativos y de implementación, ejecución de los proyectos y el manejo de los recursos a cargo de las Subdirecciones Locales, Unidades Operativas Locales, para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.

2. Elaborar documentos e informes, actos administrativos, respuestas a los Derechos de Petición, para presentar a las instancias competentes de la Secretaría Distrital de Integración Social, órganos de control, autoridades jurisdiccionales, de policía del ministerio público, personas naturales y otras entidades públicas o privadas que traten sobre asuntos a cargo de la dependencia, conforme a los requerimientos legales establecidos.

3. Verificar el proceso de contratación de la dependencia, en especial en los aspectos técnicos y operativos, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

mejorar la calidad de la orientación a los participantes y empresas.

5. Verificar que la calidad de los servicios y los objetivos planteados en los proyectos sociales a cargo de la Subdirección y se presten de forma adecuada, dando cumplimiento a la misión institucional.

6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan estratégico Secretaría Distrital de Integración Social
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación Estratégica.
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Estrategias de Inclusión Social.
- Sistema Integrado de Gestión.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos **del NBC en** Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-19

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar y verificar que los procesos de contratación de la Secretaría Distrital de Integración Social, en sus tres etapas precontractual, contractual y pos contractual, se desarrollen con oportunidad y eficiencia cumpliendo estrictamente los lineamientos institucionales y legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la existencia de estudios previos (económicos y técnicos), de conveniencia, oportunidad y demás elementos para llevar a cabo la contratación de la Entidad, conforme a la normatividad vigente.
2. Ejercer el control en la etapa precontractual, contractual y pos contractual de los
5. Proponer mecanismos para recibir y verificar que las garantías o pólizas suministradas por los contratistas, cumplan con los requisitos para el trámite de aprobación y hacerlas efectivas en los casos de incumplimiento, conforme a los lineamientos legales establecidos.

procesos de selección para contratación que adelante la Secretaría Distrital de Integración Social, en la ejecución de los recursos asignados en el presupuesto de la entidad, de acuerdo a las normas legales existentes.

3. Proyectar los pliegos de condiciones o términos de referencia para licitaciones, concursos o contrataciones directas y los demás documentos que se requieran dentro de la etapa precontractual dentro de los procesos de selección, conforme a los mandamientos legales vigentes.

4. Elaborar proyectos de minutas de contratos, convenios, resoluciones y demás actos administrativos relacionados con la actividad contractual de la Secretaría Distrital de Integración Social, cumpliendo con los mandamientos legales vigentes.

6. Evaluar y realizar seguimiento a los procesos de contratación administrativa de las dependencias asignadas por parte del jefe inmediato, con base en la normatividad vigente.

7. Ejecutar los procesos de selección en la etapa precontractual, con conocimiento y aplicación de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa, contemplados en la Constitución y en la ley.

8. Analizar, proyectar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas inherentes al área de desempeño, conforme a la normatividad vigente.

9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital.
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Conocimientos sobre Ley 80/93 y sus Decretos reglamentarios.
- Conocimiento sobre el Sistema de Información y Vigilancia de la contratación Estatal SICE
- Planeación Estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-19

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANALISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y proponer y orientar al superior inmediato el proceso de formulación del plan estratégico de la entidad con herramientas y criterios técnicos a fin de fortalecer y lograr que los proyectos y programas que se realizan en la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar proyectos de actualización y formulación de estrategias en materia de programación, seguimiento, evaluación de proyectos de investigación local en la Ciudad Capital, conforme a las políticas de la Secretaría Distrital de Integración Social.
2. Ejecutar acciones de asistencia técnica para el seguimiento de los proyectos y servicios, evaluando la aplicación de los procedimientos definidos para su ejecución, definiendo proyecciones de ajustes.
3. Realizar investigaciones sobre las distintas campos de actividad relacionadas con la misión y objetivos de la Secretaría Distrital de Integración Social.
4. Liderar la definición de las políticas, directrices, estrategias y objetivos del Sistema de Gestión Integral, de acuerdo con el marco estratégico de la entidad.
5. Programar y realizar seguimiento junto a las Subdirecciones a la formulación de los proyectos de inversión social destinados al Banco de Proyectos del DAPD, en el marco de la misión institucional y las políticas del plan de desarrollo Distrital
6. Aplicar sistemas de seguimiento, evaluación física, financiera y de resultados de programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social, realizando las recomendaciones pertinentes, conforme a los objetivos y metas institucionales.
7. Consolidar los resultados derivados de la medición, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión de los procesos de la entidad, con el fin de definir las acciones de mejoramiento continuo, de acuerdo con las atribuciones propias de la entidad
8. Diseñar y controlar los planes de trabajo anuales en el marco de la gestión de proyectos, los mecanismos de control y seguimiento, la calidad y gestión de procesos y proyectos de inversión, conforme al Sistema Integral de Gestión y las normas vigentes que regulen la materia
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

❖ Constitución Política de Colombia. ❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Formulación de proyectos ❖ Fundamentos de Administración ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Sociología, Filosofía o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. y Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-19

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y proponer la formulación de las políticas y lineamientos para el cumplimiento de la inspección y vigilancia de los servicios sociales y la implementación de estrategias que incorporen el diseño, ejecución, seguimiento y medición de la calidad de los servicios, que responda a las expectativas de la ciudadanía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y proponer acciones referentes a la definición de políticas, lineamientos y estrategias para el desarrollo de los procesos y procedimientos en la medición de la calidad de los servicios sociales, conforme a la misión institucional.
2. Proponer y argumentar acciones referentes a la formulación, diseño e implementación de la política de calidad de los servicios
4. Elaborar proyectos de actualización y formulación de estrategias en materia de programación, seguimiento, evaluación de proyectos de inversión social, conforme a las políticas de calidad definidas por la Secretaría Distrital de Integración Social.
5. Aplicar sistemas de seguimiento, evaluación física, financiera y de resultados de programas y proyectos de la Secretaría

sociales definidos en los programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social, que cumplan con los propósitos del Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Estratégico Institucional

3. Realizar investigaciones sobre los distintos campos de actividad que estén relacionados con la misión y objetivos de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Distrital de Integración Social, realizando las recomendaciones pertinentes conforme a los objetivos y metas institucionales.

6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Conocimiento de la Ley 1098 de 2006, Acuerdo 138 de 2004, decreto 057 de 2009, Resolución 0325 del 2009, resolución 3241 y 1326 de 2010 y resolución 0182 y 0230 marzo 1 de 2013
- Conocimiento sobre el Sistema de Información y Vigilancia de la Contratación
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía **del NBC en** Economía.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política o Ciencia Política y Gobierno, **del NBC en** Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 292

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-19
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar los actos administrativos y documentos que resuelvan las consultas y reclamaciones propias de la gestión administrativa de personal y de derecho laboral administrativo, asegurando que se ajustan a los mandatos constitucionales y a los lineamientos y normas legales correspondientes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los documentos y actos administrativos relacionados con el nombramiento ordinario, en periodo de prueba, provisionalidad y encargos, así como de las situaciones administrativas y demás novedades de personal, de los/as servidores/as y ex-servidores/as públicos de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme los lineamientos Constitucionales y/o legales.
2. Analizar las normas legales vigentes, jurisprudencia y conceptos sobre temas que manejen las sub-áreas que aúnan esfuerzos en pro del desarrollo del talento humano de la entidad, para analizarlas, aplicarlas y hacer las recomendaciones pertinentes al superior inmediato.
3. Analizar, conceptuar, interpretar y emitir conceptos en temas relacionados con organizaciones sindicales, respuestas a consultas y reclamaciones de representantes sindicales, proyectos de respuestas a Derechos de Petición, Tutelas de servidores/as y ex-servidores/as públicos/as y canalizar sus demandas conforme a los mandamientos de ley en esta materia.
4. Analizar, conceptuar, interpretar y emitir conceptos en la elaboración de estudios y justificación teórica, dentro de los procesos de modificación de la estructura y planta de empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Aplicar indicadores de gestión para el adecuado seguimiento, control, proyección, análisis y evaluación de los objetivos y proyectos a cargo de la dependencia.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social. ❖ Planeación Estratégica ❖ Conocimiento del sistema y procedimientos de administración de personal en el Sector Público. ❖ Conocimientos en Derecho Laboral y Derecho Administrativo. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-19	
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, ejecutar y controlar el programa del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Secretaría Distrital de Integración Social en concordancia con las normas constitucionales y legales vigente en materia de prevención de riesgos, enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, ejecutar, controlar y realizar	4. Programar, ejecutar y hacer seguimiento a las

seguimiento al programa del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Secretaría Distrital de Integración Social, con el propósito de mejorar las condiciones laborales, clima organizacional y la calidad de vida de los/as servidores/as públicos/as.

2. Programar, ejecutar y realizar seguimiento a la capacitación de los/as servidores/as públicos/as, gestores de Talento Humano miembros del comité paritario del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital de Integración Social en la identificación, prevención y control de riesgos para la salud, para prevenir enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.

3. Planear y definir los recursos técnicos y financieros del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de los/as servidores/as e infraestructura de la entidad.

acciones en Medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial y el Comité Paritario del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, para prevenir riesgos, enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.

5. Planear y realizar la actualización anual del panorama de riesgos en cada una la de las dependencias que conforman la entidad, para determinar las medidas de control y disminución de los riesgos para la salud

6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Conocimiento del sistema y procedimientos de administración de personal en el Sector Público.
- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Planeación Estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

	Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias. **Título profesional en la disciplina académica de:** Seguridad y Salud en el trabajo o **del NBC en** Salud Pública. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-19
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - BIENESTAR SOCIAL, INCENTIVOS Y CAPACITACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, programar y evaluar los mecanismos que permitan el desarrollo del talento humano al servicio de la entidad, mediante la implementación de programas de Bienestar Social, Incentivos y Capacitación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, implementar y realizar el seguimiento al plan de acción y actividades del programa de bienestar social, incentivos y capacitación, de acuerdo con las necesidades del cliente interno y la normatividad legal vigente.
2. Verificar la aplicación y cumplimiento de las normas de carrera administrativa, de conformidad con las estipulaciones legales vigentes.
3. Implementar y evaluar acciones que permitan que los/as servidores/as públicos/as con derechos de carrera administrativa, accedan a los programas de bienestar social, incentivos y capacitación, de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. Proponer e implementar acciones que propendan por el mejoramiento del bienestar y la calidad de vida de los/as servidores/as públicos/as de la entidad, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
5. Aplicar acciones de seguimiento, control, proyección, análisis y evaluación al programa de bienestar, incentivos y capacitación, para alimentar los indicadores de gestión establecidos.
6. Proyectar los estudios y requerimientos técnicos precontractuales sobre los gastos de servicio de personal, de funcionamiento, inversión, presentando informes sobre su evolución y recomendaciones, conforme a los mandatos legales vigentes, garantizando la disponibilidad de Recursos Financieros.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la SDIS. ❖ Planeación Estratégica.

❖ Formulación y evaluación de proyectos. ❖ Administración de Talento Humano. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Deportiva o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo **del NBC en** Comunicación Social, Periodismo y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial **NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología o Psicología con énfasis en Psicología Social **del NBC en** Psicología. **Título profesional en disciplina académica de:** Administración de empresas, Administración Deportiva o Administración Pública **del NBC en** Administración. Título de Posgrado en la modalidad de	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-19

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, implementar y evaluar los procesos concernientes a la oferta pública de empleo, encargos, reubicaciones laborales y todas las actividades a que haya lugar ante la CNSC, para mantener una estabilidad laboral e institucional para los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, verificar y actualizar la base de datos de consulta de la OPEC de la SDIS, donde se refleje el estado actual de la planta de personal, conforme a la dinámica de la misma y a los lineamientos establecidos por la entidad competente para la provisión de los empleos vacantes.
2. Proyectar y verificar las respuestas a las solicitudes de consultas, derechos de petición, reclamaciones, recursos y demás solicitudes relacionadas con la carrera administrativa, en conformidad con las normas legales vigentes.
3. Proyectar los actos administrativos y adelantar las actuaciones administrativas que correspondan en materia de carrera administrativa y de procesos de selección, reubicación y encargos de acuerdo a la normatividad legal vigente.
4. Proyectar y analizar las comunicaciones
8. Analizar y verificar la información contenida en la base de datos de planta global de empleos, en cuanto a ingresos, retiros, licencias, encargos, comisiones, incapacidades y demás situaciones administrativas que incidan en dicha información conforme la Oferta Pública de Empleos de Carrera y la planta de empleos.
9. Analizar, verificar y comunicar a las instancias competentes la información referente al inicio y finalización del periodo de prueba y su repercusión en la conversión de vacancias temporales a definitivas, de acuerdos a los lineamientos establecidos para tal fin.
10. Interpretar la jurisprudencia y doctrina relacionada con el sistema general de carrera, procesos de selección y empleo público en general, que permitan dar atención a las reclamaciones, consultas y derechos de petición formulados por parte de los/as servidores/as públicos/as y comunidad

interinstitucionales y de los soportes documentales que se requieran para trámites solicitados ante la CNSC, así como los trámites correspondientes en materia de carrera administrativa, procesos de selección, reubicación y encargos de conformidad con la normatividad legal vigente.

5. Verificar e informar a las instancias pertinentes, las vacantes que pueden ser provistas temporalmente mediante encargo o nombramiento provisional, de acuerdo a los lineamientos establecidos para dicha actividad.

6. Informar a la CNSC la situación de los empleos provistos temporalmente mediante nombramiento provisional o encargo, que ante la dinámica de las listas de elegibles varió su carácter de temporal a definitivas, para realizar la legalización ante la misma.

7. Planear y evaluar los procesos de provisión de vacancias por encargos y nombramientos provisionales, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

en general, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad legal vigente.

11. Analizar las solicitudes de reubicación de los/as servidores/as de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a los criterios establecidos en el procedimiento de reubicaciones y priorizarlas de acuerdo con las características de cada una de ellas.

12. Proponer y promover actividades relacionadas con la gestión del conocimiento (capacitación y aprendizaje) del talento humano en la administración del personal de la Secretaría Distrital de Integración Social, para obtener un mayor acompañamiento e integración en la realización de las actividades.

13. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Conocimiento del sistema y procedimientos de administración de personal en el Sector Público.
- Planeación Estratégica.
- Administración del Talento Humano
- Sistema Integrado de Gestión.

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 Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, implementar y evaluar los procesos de contratación de la Secretaría Distrital de Integración Social y en particular de las Subdirecciones Locales para la Integración Social y Subdirección para la Gestión Integral Local, en sus tres etapas (pre-contractual, contractual y post contractual) se desarrollen con oportunidad y eficiencia cumpliendo estrictamente los lineamientos institucionales y legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la existencia de estudios previos (económicos y técnicos) de conveniencia, oportunidad y demás elementos para llevar a cabo la contratación de la Entidad, conforme a la normatividad vigente.
2. Proyectar los pliegos de condiciones, términos de Referencia para licitaciones, concursos o contrataciones directas y los demás documentos que se requieran dentro de la etapa precontractual de los procesos de selección, conforme a la normatividad vigente.
3. Elaborar los proyectos de minutas de contratos, convenios, resoluciones y demás
6. Efectuar los procesos de selección en la etapa precontractual con conocimiento y aplicación de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la ley.
7. Organizar reuniones con las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social, a fin de analizar y resolver en conjunto las dificultades que se presenten durante la etapa precontractual, contractual y pos-contractual, de acuerdo a los ordenamientos legales existentes en esta materia.
8. Recibir, proyectar y efectuar el trámite

actos administrativos relacionados con la actividad contractual de la Secretaría Distrital de Integración Social, dando cumplimiento a los mandamientos de ley.

4. Realizar y Tramitar la aprobación de las garantías de los contratos celebrados por la Secretaría Distrital de Integración Social y hacerlas efectivas en los casos de incumplimiento, conforme a los mandamientos que la ley establece.

5. Hacer y Ejecutar actividades de control para que las diferentes dependencias que intervienen en la etapa precontractual (tramitación, revisión, evaluación y adjudicación), realicen los procedimientos que les correspondan de acuerdo con su competencia y evolución del proceso hasta la legalización del acto administrativo que resulte del proceso, de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos vigentes.

oportuno de las solicitudes y demás observaciones, que se reciban durante los procesos de contratación, conforme a los lineamientos legales vigentes.

9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Conocimiento sobre ley 80/93 y sus Decretos Reglamentarios
- Conocimiento sobre el Sistema de Información y Vigilancia de la Contratación Estatal SICE.
- Procesos y procedimientos de contratación.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-15	
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Programar y evaluar una gestión local efectiva y transparente en el manejo de los recursos físicos, financieros y el talento humano, promoviendo el cuidado de lo público e implementando, aplicando y controlando los procesos administrativos, para la ejecución y desarrollo de las acciones integradoras de la Subdirección Local que permitan proporcionar información oportuna y confiable	

para la toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y promover la política de Talento Humano en la Subdirección Local y las Unidades Operativas en común acuerdo con el referente de Talento Humano, para llevar una gestión más efectiva y dinámica.

2. Programar acciones que permitan una adecuada articulación con soporte técnico, para el manejo de la base de datos de los participantes y obtener una información actualizada, veraz, oportuna y confiable, de los programas, proyectos y servicios que se implementan en la localidad y que puedan alimentar la información y planeación de las dependencias competentes.

3. Preparar actividades y trámites administrativos relacionados con la seguridad, dotación y el adecuado mantenimiento de las instalaciones, muebles y equipos asignados a la Subdirección Local y a las Unidades Operativas, asegurando una eficiente y oportuna prestación del servicio.

4. Emplear acciones que contribuyan a la legalización y verificación de los bienes que están a cargo de los servidores/as públicos/as de la dependencia, con el fin de validar y actualizar la información, reportando las inconsistencias y/o elementos faltantes o sobrantes.

5. Evaluar y verificar continuamente el proceso de correspondencia mediante la aplicación

6. Definir y evaluar la implementación del SIGA en la Subdirección Local y las Unidades Adscritas, velando por el correcto manejo de los archivos y la gestión documental que se lleva a cabo al interior de la entidad.

7. Programar y estimar las actividades de mantenimiento, adecuaciones y reparaciones que se deben llevar a cabo al interior de la Subdirección Local y/o Unidades Operativas, en concordancia a lo pactado con la dependencia del nivel central que adelante dichas actividades.

8. Planear actividades que propendan por la socialización y sensibilización de los/as servidores/as públicos/as de la Subdirección Local y Unidades Operativas, la política ambiental de la SDIS, velando por la efectiva implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental.

9. Programar y evaluar las acciones referentes a la gestión de los servicios de apoyo logístico que se requieren para el correcto y oportuno funcionamiento de la dependencia, velando por el cumplimiento de la normatividad legal vigente.

10. Evaluar y realizar constante seguimiento al Programa Anual de Caja del área, para cumplir con las obligaciones adquiridas.

11. Evaluar los documentos y libros de las cajas menores y elaborar la conciliación

e implementaciones del Programa SICO para recibir, radicar, registrar y controlar todas las comunicaciones oficiales externas, enviadas y recibidas que se tramiten en cualquiera de las dependencias del nivel central y local, a través de los Centros de recepción y distribución de Comunicaciones, con la aplicación vigente.	bancaria, verificando la utilización de los recursos y el manejo bajo la normatividad vigente. 12. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Estatuto Orgánico del Presupuesto de Bogotá D.C.
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Planeación Estratégica.
- Fundamentos de administración.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimiento Estatuto de Contratación y sus normas complementarias.
- Conocimiento básico del Sistema de Información y Vigilancia de la Contratación Estatal SICE.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sistemas de Información y Documentación **del NBC en** Bibliotecología, Otros de Ciencias Humanas y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Civil **del NBC en** Ingeniería Civil y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Ambiental **del NBC en** Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 307

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-15

II. ÁREA FUNCIONAL –DIRECCIÓN POBLACIONAL - SUBDIRECCIONES TÉCNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y evaluar la política pública, aplicando conocimientos, principios y técnicas para generar nuevos productos o servicios en el área de desempeño, optimizar los existentes y desarrollar métodos y procedimientos que apoyen eficazmente el logro de los objetivos y metas de la dependencia, dentro del marco normativo vigente y de las políticas y de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para generar nuevos productos y o servicios, optimizar los existentes y desarrollar métodos y procedimientos, conforme a las disposiciones legales y políticas de la Secretaría Distrital de Integración Social para el logro de las metas y objetivos propuestos.
2. Proponer acciones con vistas a mejorar el diseño, ejecución, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, teniendo en cuenta la misión institucional.
3. Promover la creación y el fortalecimiento de organizaciones, como estrategia de los proyectos que adelante la Subdirección.
4. Ejecutar acciones participativas con instancias distritales o locales, organismos internacionales, grupos comunitarios, grupos juveniles escolarizados y comunitarios, establecimientos educativos y organizaciones no gubernamentales, para articular los procesos que desarrolla la Subdirección, en el marco de la Política Pública.
5. Preparar y aplicar estrategias pedagógicas y ayudas didácticas, que contribuyan al desarrollo de los programas y proyectos a cargo de la Subdirección.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Fundamentos de Planeación Estratégica
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Estrategias de Inclusión Social.
- Conocimiento de la problemática social de la población objetivo de los programas

❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química,	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y Afines**.** **Título profesional en la disciplina académica de:** Lenguajes y Estudios Socioculturales **del NBC en** Lenguas Modernas, Literatura,	

Lingüística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Nutrición y Dietética **del NBC en** Nutrición y Dietética. **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional, Fonoaudiología o Fisioterapia **del NBC en** Terapias. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Alimentos **del NBC en** Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Geografía o Historia **del NBC en** Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 311

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-15

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ – SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y promover la prestación de los servicios sociales, de acuerdo con las condiciones y características establecidas previamente en los modelos de intervención propia de los proyectos de atención a la población adulta y adulto mayor formulados por la dependencia e implementar procesos formativos y de capacitación para población adulta con limitación, para el cumplimiento de los objetivos y metas del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la intervención social en los casos aceptados a través de los procesos de diagnóstico, plan terapéutico y evaluación de los adultos/as mayores atendidos por los proyectos de la Subdirección, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Implementar programas de desarrollo humano y salud a nivel psicopedagógico, psicológico y social, que permitan el desarrollo de la misión institucional.
3. Desarrollar investigaciones y estudios técnicos relacionados con los modelos de intervención social de los proyectos, para proporcionar elementos de cualificación y fortalecimiento de los mismos.
4. Evaluar el proceso de capacitación a la ciudadanía vinculada en los proyectos de atención a adultos con limitación, ciudadanos-as habitantes de calle y adultos mayores, verificando que correspondan al diagnóstico previamente establecido.
5. Programar la capacitación del equipo interdisciplinario en las nuevas metodologías educativas, para mantenerlos actualizados en esta materia.
6. Analizar la cobertura en los Centros donde se requieran, para contar con una información completa y detallada sobre costos y estadísticas de atención.
7. Promover la realización de actividades recreativas, deportivas y culturales, para aportar al desarrollo psicosocial de la población atendida.
8. Acompañar a la Alcaldía Local en los eventos de emergencia y desastres, para la atención masiva de la población afectada, contribuyendo a la misión institucional.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de desarrollo Distrital

❖ Plan Estratégico Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Formulación de los proyectos ❖ Políticas Públicas de Bogotá D.C. ❖ Metodología de investigación y diseño de proyectos sociales ❖ Conocimiento de la problemática social de la población objetivo de los programas ❖ Estrategias de Inclusión Social. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Lenguajes y Estudios Socioculturales **del NBC en** Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política o Ciencia Política y Gobierno, **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Nutrición y Dietética **del NBC en** Nutrición y Dietética. **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional, Fisioterapia o Fonoaudiología **del NBC en** Terapias. **Título profesional en la disciplina académica de:** Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-15

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL - SUBDIRECCIONES TÉCNICAS Y SUBDIRECCIONES LOCALES –PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, ejecutar y evaluar acciones que permitan asegurar la calidad de la prestación de los servicios sociales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las visitas domiciliarias, para garantizar los procesos de validación social e inclusión en los programas, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Analizar y ejecutar el estudio de los problemas individuales o familiares, determinando el plan de acción y fijando las metas para el seguimiento del caso, con base en los protocolos establecidos.
3. Evaluar los casos atendidos, vinculados o remitidos, para establecer que los servicios se prestan conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.
4. Proponer acciones que coadyuven a la definición de los criterios para la admisión de ciudadanos/as a los proyectos asignados a la dependencia, en cumplimiento de la misión institucional.
5. Analizar y discutir los procesos de planeación, elaboración de diagnósticos y atención a los/as ciudadanos/as vinculados/as a los proyectos, cumpliendo los lineamientos establecidos para la prestación de los servicios.
6. Programar con entidades públicas y privadas que desarrollan programas similares o complementarios, para articular el diseño de proyectos, programas o acciones que permitan ampliar oportunidades de servicio a la ciudadanía.
7. Promover los procesos de participación y organización comunitaria a partir de la aplicación del principio de corresponsabilidad, en el marco de las políticas, procedimientos y lineamientos de la Secretaría Distrital de Integración Social.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de desarrollo Distrital
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Plan Estratégico Secretaría Distrital de Integración Social
- Formulación y evaluación de los proyectos

❖ Metodología de investigación y diseño de proyectos sociales. ❖ Estrategias de Inclusión Social. ❖ Conocimiento de la problemática social de la población objetivo de los programas ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Nutrición y Dietética **del NBC en** Nutrición y Dietética. **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional, Fisioterapia o Fonoaudiología **del NBC en** Terapias. **Título profesional en la disciplina académica**	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

de: Ingeniería de Alimentos **del NBC en** Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Geografía o Historia **del NBC en** Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de:** Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-15

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y verificar los documentos de tipo jurídico presentados por la dependencia, relacionados con la contratación o sobre actuaciones administrativas o legales, confirmando que cumplan con las normas, conceptos y procedimientos establecidos por la ley y la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y verificar las respuestas a derechos de petición, conceptos jurídicos en materia Laboral, Administrativa y de Contratación, requerimientos de las entidades de control, en el marco de las políticas, procedimientos y lineamientos de la Secretaría Distrital de Integración Social y los mandamientos legales vigentes.
2. Analizar, interpretar y aplicar las normas legales vigentes, jurisprudencia y conceptos sobre temas que maneje el Área de trabajo, para efectuar comunicaciones oportunas y veraces.
3. Atender a los Organismos de Control, de
4. Orientar a los servidores de las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social, en relación con las funciones de la dependencia o los requerimientos jurídicos de su competencia, cumpliendo con las políticas, procedimientos y lineamientos de la Secretaría Distrital de Integración Social.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

acuerdo con los requerimientos de éstos y de conformidad con las instrucciones que se le impartan por parte del Jefe de la Oficina.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Constitución Política de Colombia. ❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Contratación Administrativa, Ley 80/93 y complementarias. ❖ Derecho Laboral y Administrativo. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-15
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, proyectar y verificar los actos administrativos y documentos que resuelvan las consultas y reclamaciones propias de la gestión de la nómina, prestaciones sociales y liquidaciones de los/as servidores/as públicos/as, así como prestar apoyo legislativo a otros procesos que lo requieran, asegurando que se ajustan a los mandatos constitucionales, a los lineamientos y normas legales correspondientes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar y proyectar resoluciones referentes **4.** Verificar que los/as servidores/as públicos/as

a las acreencias para servidores/as fallecidos/as, al igual que los pagos que se deben realizar por fallos o sentencias judiciales, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

2. Proyectar y verificar respuestas a entes de control y vigilancia y a reclamaciones administrativas concernientes a los temas de nómina y prestaciones sociales, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

3. Analizar y proyectar respuesta a solicitudes referentes a incapacidades de los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

de la Secretaría Distrital de Integración Social se encuentren registrados en las respectivas asociaciones sindicales y proyectar la resolución que otorgue el permiso concerniente, de conformidad con la normatividad legal vigente.

5. Ejecutar y verificar los trámites de solicitudes de las organizaciones sindicales a que haya lugar, de conformidad con la normatividad legal vigente.

6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Gestión del Talento Humano
- Normas sobre administración de personal
- Derecho laboral y administrativo.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho o Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho o afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	14
No. de cargos:	Ciento veintiuno (121)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – AREA DE RECURSOS FINANCIEROS – PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar y verificar los planes, programas y acciones en materia de presupuesto que se desarrollan en las dependencias y se ajusten a las políticas de la Secretaría Distrital de Integración Social y a la normatividad vigente en materia presupuestal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar la presentación del anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo con la información suministrada por las Subdirecciones correspondientes según las fuentes de financiamiento y tipo de gasto.
2. Verificar y evaluar la elaboración del Programa Anual de Caja correspondiente al presupuesto de la Secretaría Distrital de Integración Social, se encuentre a conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Promover acciones que permitan llevar a cabo la planeación y ejecución del presupuesto a todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a los mandamientos de ley en esta materia.
7. Efectuar las conciliaciones con los Grupos de Almacén, Inventarios, Contabilidad y Presupuesto, antes de rendir los informes sobre la contabilidad de la Secretaría Distrital de Integración Social, para garantizar la coherencia de los saldos.

3. Verificar la expedición de Disponibilidades y Registros Presupuestales, dando cumplimiento a los compromisos adquiridos por la Secretaría Distrital de Integración Social y se encuentren a conformidad con las normas legales vigentes.

4. Analizar y verificar las necesidades de modificaciones y traslados al presupuesto, preparando y tramitando la documentación necesaria para su realización, ante la dependencia competente, dentro de los parámetros legales.

5. Ejecutar los procedimientos de control y seguimiento de la ejecución financiera del presupuesto, para que la información presupuestal sea confiable, oportuna y permita tomar decisiones en los Niveles Directivo y Ejecutivo.

8. Elaborar los proyectos de Resolución de la liquidación y modificaciones del presupuesto, conforme a los mandatos legales vigentes en esta materia.

9. Planear y ejecutar planes operativos y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informarlas al Asesor/a Financiero/a, para lograr una gestión financiera óptima

10. Evaluar y controlar los programas, proyectos y actividades del área, que contribuyan a analizar el adecuado desarrollo de la gestión en la dependencia.

11. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital.
- Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios
- Normas, procedimientos, metodología institucional de planeación, ejecución y control presupuestal.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, verificar y evaluar la administración de los planes de obra de infraestructura, remodelación, adecuación y ampliación de plantas de la Secretaría Distrital de Integración Social, garantizando un óptimo servicio de acuerdo a las necesidades establecidas en el plan de equipamiento de la Entidad y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover la correcta ejecución de los planes de obra de infraestructura, remodelación, adecuación y ampliación de plantas, que se

5. Proponer y verificar la estructuración y seguimiento de las estrategias para la conservación y actualización de los

requieran llevar a cabo en la Secretaría Distrital de Integración Social, garantizando que estos servicios se presten de manera eficaz y eficiente, conforme a los lineamientos establecidos por la Subdirección y la normatividad legal vigente.

2. Proponer acciones para la elaboración de los estudios previos que en materia de recursos físicos requiere la Secretaría Distrital de Integración Social, para garantizar el buen funcionamiento de la misma.

3. Indicar la información necesaria a las dependencias en lo relativo a la aplicación de planes, programas, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con la administración de los recursos físicos, para garantizar el correcto funcionamiento de la Secretaría.

4. Promover y ejecutar acciones referentes al mejoramiento del proceso de contratación y evaluación de los diseños y estudios técnicos necesarios, para orientar la ejecución de los proyectos de construcción, ampliación, adecuación, reparación o mantenimiento correctivo de las obras físicas requeridas por la Secretaría Distrital de Integración Social.

manuales, planos, normas de diseño, construcción e interventoría de obras, Inventarios, planos, estudios y memorias de las obras, para preservar los bienes de la Secretaría Distrital de Integración Social.

6. Planear y promover las propuestas presentadas conjuntamente con la dependencia competente para la construcción, ampliación, adecuación, reforzamiento estructural y mantenimiento de los bienes inmuebles dependientes de la Secretaría Distrital de Integración Social.

7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Planeación Estratégica.
- Fundamentos de infraestructura, remodelación y adecuación de plantas físicas.
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Arquitectura **del NBC en** Arquitectura. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Civil o Ingeniería Catastral y Geodesia **del NBC en** Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el Análisis, Diseño, Desarrollo, ajustes y puesta en marcha de los aplicativos de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer el Direccionamiento de los servicios técnicos asociados al proceso de desarrollo de software de la Secretaría Distrital de Integración Social.
2. Participar en el proceso de capacitación a usuarios líderes técnicos en los nuevos desarrollos, innovaciones, ajustes o
5. Elaborar los documentos, informes, proyectos de respuesta y reportes de carácter técnico relacionados con las funciones de la Subdirección de Investigación e Información.
6. Elaborar y entregar trimestralmente documento de análisis y recomendaciones

funcionalidades implementadas en la Secretaría Distrital de Integración Social.

3. Llevar debidamente ordenado y actualizado el código fuente y la base de datos creadas y/o modificadas, bajo los formatos de la Subdirección de Investigación e Información, entregando al término de cada ajuste la documentación actualizada del código fuente, bases de datos, manuales de usuario final y administrador

4. Participar en los consejos, comités, comisiones, mesas y demás instancias que le sean delegadas, presentando los informes y documentos que contribuyan a la realización de los productos y al avance temático de los propósitos que allí se definan.

para el mejoramiento del uso y funcionamiento de los distintos aplicativos a los que realiza mantenimiento

7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Conocimientos de informática generales.
- Conocimiento en tecnologías de la información y comunicaciones aplicadas
- Conocimiento del plan de desarrollo distrital en temas relacionados con las funciones del empleo

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en la disciplina académica en: Administración informática, Gestión de Sistemas de Información; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas de Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica o Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones **del NBC en** Ingeniería Electrónica, Comunicaciones y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemáticas, Estadística y Afines Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBSECRETARÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones en la dependencia que permitan la aplicación de las políticas internas de la entidad, la gestión y administración del talento humano, el diseño, desarrollo y coordinación de proyectos, estrategias y procesos orientados al mejoramiento continuo y adecuado manejo de los asuntos administrativos, técnicos y operativos para contribuir eficazmente al cumplimiento de los objetivos misionales institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la difusión y puesta en marcha de las políticas de bienestar social adelantadas por la Secretaría para el desarrollo de sus procesos y objetivos.
2. Consolidar y llevar un sistema de información
5. Aplicar indicadores de gestión para el adecuado seguimiento, control, proyección, análisis y evaluación de los objetivos y proyectos a cargo de la dependencia para contribuir a la mejora de la gestión en el área.

donde se registren todas las situaciones administrativas de los servidores adscritos a la dependencia para mantener actualizada la información.

3. Apoyar la preparación y análisis de informes sobre las políticas sociales, la gestión y los resultados de las acciones a cargo de la dependencia, mediante la sistematización, procesamiento y análisis de la información, como aporte a la consolidación de la memoria institucional.

4. Analizar, proyectar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos de la dependencia.

6. Realizar el seguimiento a las responsabilidades de las diferentes áreas de la SDIS y su articulación, en procura de una gestión integrada.

7. Proyectar documentos con recomendaciones, conducentes al logro de los objetivos misionales y la calificación permanente de las actividades a cargo de la dependencia.

8. Las de más que le sean asignadas en coherencia con los objetivos institucionales y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Herramientas de Ofimática y bases de datos ❖ Indicadores de Gestión ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Planeación Estratégica. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en**	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos **del NBC en** Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 328

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, proponer y evaluar sistemas y procedimientos en materia de control interno a fin de fortalecer los sistemas de auditoría de los distintos procesos administrativos, financieros y operativos de la entidad, así como el cumplimiento en las dependencias de las normas y disposiciones vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar el funcionamiento y los procedimientos utilizados en el desarrollo de las actividades de las diferentes dependencias, para establecer el logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Proponer métodos y procedimientos para la aplicación del Sistema de Control Interno y elaborar los instrumentos necesarios para tal fin, en procura de la mejora continua del área.
3. Evaluar los registros e informes contables, financieros y administrativos, confirmando la aplicación de los sistemas y procedimientos adoptados para su manejo y control.
4. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la Secretaría Distrital de Integración Social y recomendar los correctivos que sean necesarios, para que cumplan con los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Efectuar visitas a las diferentes áreas, dependencias y/o Unidades Operativas, analizando, evaluando y calificando las condiciones adjuntando los documentos correspondientes y recomendando los correctivos que sean necesarios, conforme a los parámetros establecidos.
6. Evaluar y verificar los procedimientos, controles y medidas ordenadas por la Administración, con base en las observaciones y recomendaciones efectuadas y los parámetros legales.
7. Evaluar de manera independiente y objetiva del desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, con apoyo de los Auditores de Calidad de la Secretaría Distrital de Integración Social, cumpliendo con las normas legales vigentes.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Plan de Desarrollo Distrital

❖ Sistema de Control Interno ❖ Sistema de Gestión de Calidad ❖ Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014 ❖ Norma NTCGP 1000-2009 ❖ Principios y Técnicas de Auditoria. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales o Estudios Políticos y Resolución de Conflictos **del NBC en** Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria **del NBC en** Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Civil **del NBC en** Ingeniería Civil y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología, Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica**	

de: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo o Periodismo **del NBC en** Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño y ejecución de estrategias de fortalecimiento de las comunicaciones de la entidad, a través de un plan de medios enfocado en la divulgación interna y externa de la gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social; aplicando criterios de eficiencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el levantamiento, análisis y consolidación de la información para la identificación de necesidades de comunicación de clientes internos, externos y grupos de interés conforme con los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia
2. Acompañar y a los proyectos y dependencias que lo requieran en la producción de materiales comunicativos, para conocer y divulgar la gestión de la entidad.
3. Elaborar y hacer el seguimiento, el diseño de las piezas y/o actividades publicitarias de acuerdo con los lineamientos preestablecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones y las políticas de la Dirección en esta materia.
4. Promover el mejoramiento y ajuste del plan interno de comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, para dar cumplimiento a los objetivos propuestos.
5. Ejecutar acciones orientadas al fortalecimiento, administración, actualización y relaciones intra e Intersectoriales del Centro de Documentación de la Entidad, para mantener una memoria institucional actualizada.
6. Programar y realizar seguimiento a la publicación de avisos en medios impresos, pauta de radio y en los medios cuando se requiera para campañas de divulgación y/o educación, de acuerdo a los lineamientos preestablecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico Secretaría Distrital De Integración Social ❖ Formulación y evaluación de los proyectos ❖ Software de Diseño ❖ Medios Audiovisuales. ❖ Políticas, lineamientos y normas en materia de Comunicación del Distrito. ❖ Publicidad
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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo o Profesional en Medios Audiovisuales **del NBC en** Comunicación Social, Periodismo y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Diseño Gráfico **del NBC en** Diseño. **Título profesional en la disciplina académica de:** Artes Plásticas, Bellas Artes, Producción de Cine y Televisión, Diseño Visual **del NBC en** Artes Plásticas, Visuales y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Publicidad, Publicidad y Marketing Creativo o Publicidad y Mercadeo **del NBC en** Publicidad y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA -SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – CUENTAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y controlar las cuentas bancarias, para la preparación, realización y revisión de documentos para cobros, pagos e Informes de Tesorería, conforme a las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, verificar y tramitar los documentos e información para cobros y pagos, control de cuentas bancarias y realización de informes de Tesorería, conforme a las normas vigentes.
2. Analizar y verificar los documentos para pago a terceros que se reciban en la dependencia y que estén en custodia en la Caja de Seguridad y tomar las medidas de seguridad necesarias para el manejo, entrega y trámite de los documentos sobre el cobro y pago a terceros, conforme a la normatividad vigente para tal fin.
3. Ejecutar procedimientos de control, para verificar la cancelación oportuna de las obligaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, así como de los trámites de las órdenes de pago y relaciones de giro que se tramiten en el Área para ser enviados a la Tesorería Distrital.
4. Verificar y tomar las medidas de seguridad necesarias, para la custodia, manejo y entrega de los documentos, órdenes de pago, valores claves y relaciones de giro que estén en la dependencia o caja de seguridad, cumpliendo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Programar el proceso de conciliación mensual con las áreas de Almacén e Inventarios, Presupuesto y Contabilidad, de acuerdo a los
7. Verificar los sistemas de control y de costos contables sobre la aplicación de normas, procedimientos en presupuesto, contabilidad, tesorería y tributaria, para que cumplan con la normatividad vigente.
8. Controlar los procesos de registro en libros y/o medios magnéticos sobre las cuentas bancarias, entidades financieras y responsables que manejan cuentas bancarias financiadas con recursos del presupuesto de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a los mandatos legales.
9. Realizar muestreo de las cuentas de costo y del balance y el control de la gestión de costos y financiera, para garantizar su buen funcionamiento.
10. Verificar y tramitar los pagos que se efectúen, las cuentas de Órdenes de Pago por todo concepto, que estén a cargo de la Secretaría Distrital de Integración Social, previo lleno de las formalidades legales.
11. Analizar y actualizar el registro de las entidades bancarias en las que la Secretaría Distrital de Integración Social maneja recursos para cajas menores y avances, para contar con la información actualizada.

procedimientos para verificar los saldos existentes.

6. Verificar y evaluar de manera permanente la ejecución del presupuesto y el Programa Anual de Caja, para cumplir cabalmente con las obligaciones adquiridas por la entidad.

12. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Normas sobre Presupuesto público
- Políticas públicas sobre manejo de presupuesto y contabilidad pública
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, ejecutar y hacer seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la dependencia, de acuerdo a los lineamientos institucionales vigentes y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar estrategias que permitan el trabajo cohesionado del personal de las de las dependencias locales competentes y/o asignadas, en el manejo y trámite de los asuntos administrativos legales, técnicos y operativos, además de la implementación y ejecución de los proyectos y el manejo de los recursos a cargo, para promover el mejoramiento continuo del área.
2. Preparar los proyectos de actos administrativos, respuestas a documentos e informes, derechos de Petición que deban ser presentados a la Dirección Territorial y otras instancias de la Secretaría Distrital de Integración Social, órganos de control, autoridades jurisdiccionales, de policía del ministerio público, personas naturales y otras entidades públicas o privadas que traten sobre asuntos a cargo de la Subdirección, conforme a los lineamientos legales vigente.
4. Implementar y difundir las políticas de bienestar social adelantadas por la Secretaría Distrital de Integración Social en el desarrollo de sus objetivos, para mantener actualizado a los/as servidores/as en esta materia.
5. Adelantar el seguimiento sobre la programación y ejecución presupuestal de los proyectos a cargo de la Subdirección, verificando el buen uso y manejo de los recursos, bienes y servicios, para garantizar la disponibilidad de recursos del área.
6. Verificar la calidad de los servicios esté de acuerdo con los objetivos planteados en los proyectos sociales a cargo de la dependencia y la adecuada atención a los participantes de los mismos, para promover al cumplimiento de la misión institucional.

3. Evaluar y verificar el proceso de contratación, en especial en los aspectos técnicos y operativos, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	**7.** Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan estratégico Secretaría de Integración Social
- Formulación y evaluación de proyectos
- Procesos y procedimientos de contratación institucional vigente
- Procesos y procedimientos de administración presupuestal institucional
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica**	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Ambiental o Ingeniería Ambiental y Sanitaria **del NBC en** Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, evaluar y verificar la calidad de la prestación de los servicios sociales que proporciona la Secretaría Distrital de Integración Social que estén a cargo de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición de los criterios para la admisión de participantes y vinculación en los proyectos a cargo de la Subdirección, cumpliendo con la misión institucional.
2. Planear y verificar las visitas domiciliarias, para garantizar los procesos de validación social e inclusión en los programas.
3. Programar y analizar el estudio de los problemas individuales o familiares, determinando el plan de acción y fijando las metas para el seguimiento del caso, conforme a los protocolos establecidos para tal fin.
4. Verificar que la calidad de los servicios esté de acuerdo con los objetivos planteados en los proyectos sociales a cargo de la Subdirección y la adecuada atención a los participantes de los mismos, para promover el cumplimiento de la misión institucional.
5. Evaluar los resultados obtenidos en la gestión de los programas o proyectos a su cargo y proponer los ajustes necesarios, para contar con información que permita mejorar la gestión del área.
6. Efectuar los estudios técnicos y económicos requeridos en la etapa precontractual para la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de responsabilidad de la dependencia, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.
7. Implementar y verificar los procedimientos administrativos, técnicos y operativos para la ejecución a nivel local de los programas y proyectos, para garantizar el cumplimiento de los objetivos.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico Secretaría Distrital de Integración Social
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Formulación y evaluación de proyectos

❖ Metodología de Investigación y diseño de proyectos sociales ❖ Estrategias de Inclusión Social ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica**	

de: Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y Afines**.** **Título profesional en la disciplina académica de:** Lenguajes y Estudios Socioculturales **del NBC en** Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Nutrición y Dietética **del NBC en** Nutrición y Dietética. **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional, Fonoaudiología o Fisioterapia **del NBC en** Terapias. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Alimentos **del NBC en** Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. **Título profesional en la disciplina académica**	

de: Geografía o Historia **del NBC en** Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – DIRECCION TERRITORIAL – UNIDADES OPERATIVAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar y controlar los aspectos técnicos, operativos y administrativos en lo relacionado con la implementación de las políticas públicas y atención integral, para el adecuado funcionamiento de las Unidades Operativas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar las acciones administrativas, técnicas, operativas y de control, en lo relacionado con la implementación de políticas públicas y atención integral, utilización de los recursos y calidad de los servicios de la dependencia, en cumplimiento de la misión institucional.
2. Hacer Seguimiento sobre los procesos y procedimientos para desarrollar las actividades específicas de los proyectos, con base en los objetivos y metas propuestas.
3. Controlar las actividades de atención a los participantes de los servicios sociales, cumpliendo con los lineamientos establecidos.
4. Evaluar y verificar la cobertura, calidad y adecuada atención a los participantes de los servicios, de acuerdo a los objetivos planteados en los mismos.
5. Verificar los procesos administrativos y técnicos al nivel de participantes, practicantes y servidores públicos de la Unidad Operativa, conforme a los lineamientos y normas vigentes.
6. Promover la ejecución de actividades recreativas, deportivas y culturales a nivel de los participantes internos y externos, como base del desarrollo psicosocial de socialización.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social

❖ Código de Infancia y Adolescencia vigente ❖ Declaración Universal de los Derechos Humanos. ❖ Fundamentos básicos de Administración. ❖ Metodología de investigación y formulación de proyectos. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política o Ciencia Política y Gobierno **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

Afines**.** **Título profesional en la disciplina académica de:** Lenguajes y Estudios Socioculturales **del NBC en** Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Nutrición y Dietética **del NBC en** Nutrición y Dietética. **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional, Fonoaudiología o Fisioterapia **del NBC en** Terapias. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Alimentos **del NBC en** Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Geografía o Historia **del NBC en** Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 345

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, evaluar y ajustar las estrategias de seguimiento de casos en Comisarías de Familia, mediante acciones e iniciativas que propendan por la mejora en el proceso de seguimiento a los casos atendidos por las Comisarías de Familia, por Violencia Intrafamiliar, Maltrato Infantil y Delitos Sexuales, impulsando acciones de política en favor del mejoramiento del quehacer de las Comisarias.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer estrategias que coadyuven a la construcción de propuestas necesarias para el mejoramiento del proceso de seguimiento de casos en Comisarías de Familia, de acuerdo a los ejes y lineamientos que posee la misma.

2. Promover la construcción, implementación, seguimiento y control del proceso de seguimiento de casos en las Comisarías de Familia, basado en los lineamientos estipulados para el correcto desarrollo de los planes locales de acción.

3. Informar a la Secretaría Técnica del Comité Operativo Distrital Para Las Familias, el estado del seguimiento a los casos en las Comisarías de Familia, para en conjunto propender por iniciativas que garanticen y restablezcan los derechos de las familias bogotanas víctimas de Violencia Intrafamiliar.

4. Realizar acciones de seguimiento, evaluación y control de los casos atendidos por cada profesional de seguimiento, revisando el SIRBE de Comisarías.

5. Preparar documentos técnicos para el diseño del observatorio social para las familias, que permita mejorar el proceso de seguimiento a casos en las comisarías de Familia, de acuerdo a lo planteado en el documento de la Política Pública Para Las Familias de Bogotá.

6. Proponer y desarrollar acciones de actualización del instructivo de seguimiento a casos en Comisarías de Familia para impulsar las tareas en favor del reconocimiento, garantía y restablecimiento de los derechos de las familias de la ciudad, víctimas de violencia Intrafamiliar.

7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

❖ Constitución Política de Colombia. ❖ Plan de Desarrollo Distrital. ❖ Política Pública para las familias de Bogotá. ❖ Declaración Universal De Los Derechos Humanos. ❖ Pacto Internacional De Los Derechos Civiles Y Políticos. ❖ Pacto Internacional De Los Derechos Económicos, Sociales Y Culturales. ❖ Gestión Documental. ❖ Plan Estratégico Secretaría Distrital de Integración Social. ❖ Formulación de proyectos. ❖ Metodología de Investigación y diseño de proyectos sociales. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica en: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer, ejecutar y evaluar estrategias, acciones e iniciativas que propendan por la mejora de la implementación, seguimiento y control de la Política Pública Para Las Familias bogotanas, para

impulsar acciones de política en favor del reconocimiento, garantía y restablecimiento de los derechos de las familias de la ciudad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer estrategias que coadyuven a la construcción de propuestas y estrategias necesarias para la implementación, seguimiento y control de la Política Pública Para Las Familias, de acuerdo a los ejes y lineamientos que posee la misma.

2. Proponer y promover la construcción, implementación, seguimiento y control del Plan de Acción Distrital de la Política Pública Para Las Familias, siguiendo los lineamientos estipulados para el correcto desarrollo del mismo.

3. Promover la construcción, implementación, seguimiento y control de los planes locales de acción de la Política Pública Para Las Familias de Bogotá, basado en los lineamientos estipulados para el correcto desarrollo de los planes locales de acción.

4. Promover acciones dentro de la dependencia en su responsabilidad de ejercer la Secretaría Técnica del Comité Operativo Distrital Para Las Familias, propendiendo por las iniciativas que garanticen y restablezcan los derechos de las familias bogotanas.

5. Proveer desde la Secretaría Técnica del Comité Operativo Distrital para las Familias, la planeación de las actividades en el marco de la celebración del año internacional de la

6. Realizar acciones de seguimiento, proyección, evaluación y control de los programas, proyectos y actividades de la dependencia, contribuyendo al análisis adecuado desarrollo de la gestión de la misma.

7. Preparar documentos técnicos para el diseño del observatorio social para las familias, de acuerdo a lo planteado en el documento de la Política Pública Para Las Familias de Bogotá.

8. Proponer y promover acciones para la armonización, actualización y ajuste de la Política Pública Para Las Familias de Bogotá, para impulsar las tareas en favor del reconocimiento, garantía y restablecimiento de los derechos de las familias de la ciudad.

9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

familia y demás eventos sociales que se realicen para propender por la integración y restablecimiento de los derechos de la familia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Política Pública para las familias de Bogotá.
- Declaración Universal De Los Derechos Humanos.
- Pacto Internacional De Los Derechos Civiles Y Políticos.
- Pacto Internacional De Los Derechos Económicos, Sociales Y Culturales.
- Gestión Documental.
- Plan Estratégico Secretaría Distrital de Integración Social.
- Formulación de proyectos.
- Metodología de Investigación y diseño de proyectos sociales.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Ciencia Política o Ciencia Política y Gobierno, **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y Afines**.** **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional, Fisioterapia o Fonoaudiología **del NBC en** Terapias. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARIAS DE FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover la protección, defensa y restablecimiento de los derechos de los/as niños/as y jóvenes y demás participantes, mediante la evaluación y atención psicológica, utilizando técnicas y procesos formativos individuales y grupales, acciones de seguimiento, acompañamiento y prevención orientadas a la reducción del impacto del conflicto y la violencia intrafamiliar.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender en forma respetuosa, digna y no discriminatoria a las personas que acuden a las Comisarias de Familia a denunciar hechos constitutivos de violencia de genero en el marco de la violencia intrafamiliar, maltrato infantil y/o delitos sexuales sucedidos al

7. Atender las consultas y orientaciones que los participantes requieran en baranda, así como las crisis emocionales, estabilizando los niveles de ansiedad y emotividad, logrando aportar la orientación procedimental requerida, contribuyendo a la

interior de la familia.

2. Identificar el tipo o tipos de violencia asi como el contexto social, cultural, territorial (urbano o rural) y etnico donde esta(s) se ejerce(n) en aras de establecer imaginarios alrededor de la violencia y necesidades especificas de proteccion.

3. Efectuar y analizar las pruebas psicológicas realizadas a los niños y niñas como presuntas víctimas de maltrato infantil y Violencia intrafamiliar con el fin de confirmar o descartar hechos denunciados, realizando el correspondiente informe y trámite legal, conforme a los protocolos existentes para tal fin.

4. a los padres y/o familiares encargados del niño o niña afectado por la violencia intrafamiliar, sobre las herramientas o estrategias para la modificación de las conductas que la propicien y/o mantienen, dando cumplimiento a los protocolos de atención.

5. Proponer y ejecutar acciones que permitan orientar a las parejas separadas y en conflicto, para la conciliación de custodia y responsabilidades parentales, con el fin de que asuman efectivamente el rol que a cada uno le corresponde unificando las pautas de crianza para la formación integral de sus hijos, cumpliendo con los protocoles establecidos.

6. Analizar y consolidar los registros estadísticos e indicadores de gestión, elaborar y presentar los informes de acuerdo a su disciplina que sean requeridos, promoviendo la mejora

protección, defensa y restablecimiento de los derechos de los/as niños/as y jóvenes y demás participantes

8. Promover e implementar programas y proyectos de prevención intra o extramural de manera interdisciplinaria en materia familiar, de acuerdo a las necesidades de la comunidad, teniendo en cuenta el plan de acción anual, para cumplir con la misión institucional.

9. Efectuar junto al Comisario, trabajador Social y médico, equipos técnicos de estudio y evaluación de casos, para determinar las medidas convenientes, para la protección de niños y niñas, hombres, mujeres, jóvenes, adultos mayores, contribuyendo a la protección, defensa y restablecimiento de los derechos de los niños-as y jóvenes y demás participantes.

10. Promover y participar en el trabajo interinstitucional local, con el fin aunar esfuerzos para ofrecer una atención más integral a niños y niñas y a la familia, buscando el restablecimiento de los derechos vulnerados, consagrados en la Constitución Política y el Código de Infancia y Adolescencia vigente.

11. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

continua del área de trabajo y actualización de la información.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Constitución Política de Colombia. ❖ Plan de Desarrollo Distrital. ❖ Política Pública para las familias de Bogotá. ❖ Declaración Universal De Los Derechos Humanos. ❖ Código de Infancia y Adolescencia vigente. ❖ Ley 294 de 1996 Reformada por la ley 1575 de 2000. ❖ Orientación Psicológica de familia. ❖ Gestión Documental. ❖ Plan Estratégico Secretaría Distrital de Integración Social. ❖ Metodología de Investigación y diseño de proyectos sociales. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica: Psicología **del NBC** en Psicología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARIAS DE FAMILIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y promover acciones que estén direccionadas a la protección, defensa y restablecimiento de los derechos de los niños/as, jóvenes y demás participantes, mediante la realización de diagnósticos sociales, visitas domiciliarias, investigaciones socio familiares, la concertación de alternativas de solución, procesos formativos familiares y grupales, desarrollando procesos de seguimiento, acompañamiento y prevención.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y consolidar estudios sociales, visitas domiciliarias e investigaciones socio-familiares que requiera el Comisario, presentando las acciones de mejora, para definir la situación de los niños y niñas y demás integrantes de la familia, conforme a los formatos protocolos establecidos y garantizando el cumplimiento de la misión institucional.

2. Intervenir en audiencia los casos por conflictos familiares, relación de pareja, relación entre padres e hijos, relación entre hermanos u otros integrantes de la familia para concertación de alternativas de solución, suscribiendo con las partes Acta de Compromiso de comportamiento, contribuyendo a la protección, defensa y restablecimiento de los derechos de los niños-as, jóvenes y demás participantes

3. Planear e implementar programas y proyectos de prevención intra o extramural conjuntamente con el área interdisciplinaria en materia familiar, de acuerdo a las necesidades de la comunidad, teniendo en cuenta el plan de acción anual, para cumplir con la misión institucional.

4. Proponer y ejecutar acciones que permitan a las parejas separadas y en conflicto, para la conciliación de custodia y responsabilidades parentales, con el fin de que asuman efectivamente el rol que a cada uno le corresponde unificando las pautas de crianza para la formación integral de sus hijos, cumpliendo con los protocoles establecidos.

7. Promover el trabajo interinstitucional local, con el fin aunar esfuerzos para brindar una atención más integral a niños y niñas y a la familia, buscando el restablecimiento de los derechos vulnerados, consagrados en la Constitución Política y el Código de Infancia y Adolescencia vigente.

8. Ejecutar los programas y proyectos de prevención intra o extramural conjuntamente con el área interdisciplinario en materia familiar, de acuerdo a las necesidades de la comunidad, teniendo en cuenta el plan de acción anual, para cumplir con la misión institucional.

9. Crear junto al Comisario, el psicólogo y médico, equipos técnicos de estudio y evaluación de casos, para determinar las medidas convenientes, para la protección de niños y niñas, hombres, mujeres, jóvenes, adultos mayores, contribuyendo a la protección, defensa y restablecimiento de los derechos de los niños-as y jóvenes y demás participantes

10. Atender las consultas y orientaciones que los participantes requieran en recepción, así como las crisis emocionales, estabilizando los niveles de ansiedad y emotividad, logrando aportar la orientación procedimental requerida, contribuyendo a la protección, defensa y restablecimiento de los derechos de los niños-as y jóvenes y demás participantes.

5. Realizar consultas sociales domiciliarias con el fin de identificar situaciones de maltrato infantil, amenaza o vulneración de derechos suscitados en el contexto de violencia intrafamiliar dentro del proceso de seguimiento de caso.

6. Analizar los registros estadísticos e indicadores de gestión, elaborar y presentar los informes de acuerdo a su disciplina que sean requeridos, promoviendo la mejora continua del área de trabajo y mantener actualizada la información.

11. Promover la calidad de los servicios, para que estén de acuerdo con los objetivos planteados en los proyectos sociales a cargo de la dependencia y la adecuada atención a los participantes de los mismos, promoviendo el cumplimiento de la misión institucional.

12. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Política Pública para las familias de Bogotá.
- Declaración Universal De Los Derechos Humanos.
- Gestión Documental.
- Plan Estratégico Secretaría Distrital de Integración Social.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodología de Investigación y diseño de proyectos sociales.
- Código de Infancia y Adolescencia vigente
- Orientación Psicológica de familia.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica: Trabajo Social **del NBC** en Sociología, Trabajo Social y afines.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL - SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARIAS DE FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar, diagnosticar, prescribir y remitir a los pacientes que acuden a los servicios de protección de la Secretaría Distrital de Integración Social en las Unidades Operativas y Subdirecciones con el fin de mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar en las brigadas extra murales de detección, prevención y denuncia del maltrato infantil, violencia intrafamiliar y abuso sexual que se llevan a cabo con el equipo interdisciplinario, brindando su conocimiento profesional en la identificación de signos y síntomas de maltrato y violencia intrafamiliar, contribuyendo a la protección, defensa y restablecimiento de los derechos de los/as niños/as y jóvenes y demás participantes/as.
2. Promover métodos de planificación y educación sexual a los adolescentes y/o población vulnerable de la localidad, a través de la comunidad escolar y barrial, de manera profesional, promoviendo el cumplimiento de la misión institucional.
3. Efectuar visitas domiciliarias médicas, para descartar o confirmar casos de violencia intrafamiliar, maltrato infantil, abuso sexual, contribuyendo a la protección, defensa y restablecimiento de los derechos de los niños-as y jóvenes y demás participantes
6. Efectuar junto con el superior inmediato el psicólogo y trabajador social, equipos técnicos de estudio y evaluación de casos, para determinar las medidas convenientes, para la protección de niños y niñas, hombres, mujeres, jóvenes, adultos mayores, contribuyendo a la protección, defensa y restablecimiento de los derechos de los/as niños/as y jóvenes y demás participantes.
7. Promover trabajo interinstitucional local, con el fin aunar esfuerzos para brindar una atención más integral a niños y niñas y a la familia, buscando el restablecimiento de los derechos vulnerados, consagrados en la Constitución Política y Código de la Infancia y la Adolescencia.
8. Diseñar y establecer los procesos e instrumentos administrativos y operativos referentes a procedimientos para el manejo de los aspectos relacionados con la atención, evaluación, seguimiento y remisión de participantes, procurando ella mejora continua de los servicios.

4. Efectuar junto al equipo encargado los rescates y/o allanamientos, para garantizar la protección, defensa y restablecimiento de los derechos de los niños-as y jóvenes y demás participantes

5. Ejecutar programas y proyectos de prevención intra o extramural conjuntamente con el área interdisciplinario en materia familiar, de acuerdo a las necesidades de la comunidad, teniendo en cuenta el plan de acción anual, para cumplir con la misión institucional.

9. Proponer y promover actividades para la realización de estudios e investigaciones de la dependencia y la implementación técnica de planes y programas de atención, cumpliendo con las normas legales vigentes.

10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Capacitación y certificación por parte de Medicina Legal
- Conocimiento sobre violencia intrafamiliar, abuso sexual y maltrato infantil
- Declaración universal de los derechos del niño-a
- Conocimiento del marco legal y jurídico aplicable frente a la violencia intrafamiliar
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica: Medicina **del NBC** Medicina. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear junto al Subdirector/a Local la implementación de la filosofía, objetivos, misión y visión de la Entidad y en la adopción y ejecución de las políticas, estrategias procesos y proyectos que deba operar la Subdirección Local para el cumplimiento del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, programar y evaluar la participación de la dependencia en la construcción del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo a los parámetros establecidos para tal fin.
2. Construir con las demás Áreas Locales y el Nivel Central, la formulación del Plan de Acción, de acuerdo a lo planteado en el Plan Estratégico de la entidad.
3. Orientar al Subdirector/a Local y a las Áreas en la organización funcional de la Subdirección Local de conformidad con la estrategia y el modelo de gestión que adopte la Secretaría de Integración Social.
4. Proponer al jefe de la dependencia acciones relacionadas con la ejecución de estrategias, proyectos y servicios, en procura del cumplimiento de la misión y funciones de la entidad, en concordancia con el Plan Estratégico de la SDIS y el Plan de Acción de la dependencia.
5. Realizar el Seguimiento y monitoreo a los Avances del Plan de Acción desde los lineamientos y ordenamientos Políticos y Estratégicos.
6. Verificar y evaluar junto al referente territorial los proyectos desde los lineamientos y ordenamientos políticos, estratégicos, metas y coberturas.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Indicadores de Gestión.
- Manual de Procesos y Procedimientos
- Formulación y evaluación de proyectos.

❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico Secretaría de Integración Social ❖ Sistema Integrado de Gestión. ❖ Planeación Estratégica.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Ambiental o Ingeniería Ambiental y Sanitaria **del NBC en** Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14	
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA TERRITORIAL O PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y verificar la correcta implementación de los planes, programas y proyectos en los territorios de la localidad en el marco de enfoque de derechos y del enfoque diferencial, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Orientar y verificar la implementación de la estrategia de territorialización de las Políticas Sociales, de acuerdo a los parámetros establecidos para tal fin.
2. Diseñar los lineamientos técnicos a los equipos operativos, logísticos para el abordaje territorial y para la prestación eficaz de los servicios sociales.
3. Proponer mecanismos de articulación y vinculación de los proyectos y servicios a las respuestas integrales en los territorios, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la comunidad y la entidad.
4. Orientar y realizar seguimiento a los Equipos Territoriales en la implementación de la estrategia, de las Políticas Sociales y en la prestación de los Servicios Sociales de la entidad, para verificar su correcta aplicación.
5. Identificar los actores estratégicos para proponer estrategias de gestión transectorial de manera integrada, propendiendo por una mejor gestión de la entidad.
6. Proponer acciones a la convocatoria, referentes a la construcción de agendas y formulación de planes de las instancias de participación, verificando su correcto desarrollo.
7. Consolidar y analizar la información generada en los espacios de participación local, para mantener actualizados los sistemas de información de la Subdirección Local.
8. Diseñar alternativas que faciliten la construcción de alternativas que faciliten la operatividad de los proyectos en los territorios, velando por su correcto desarrollo.
9. Verificar la implementación de los procesos y procedimientos, en la implementación de las Políticas Sociales y en la Prestación de Los Servicios Sociales, de acuerdo a los parámetros establecidos para tal fin.
10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico Secretaría de Integración Social
- Conocimientos básico del Estatuto Orgánico de Presupuesto de Bogotá D.C
- Estrategias de Inclusión Social.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Geografía **del NBC en** Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de:** Lenguajes y Estudios Socioculturales **del NBC en** Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica en: Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar y evaluar una gestión local efectiva y transparente en el manejo de los recursos físicos, financieros y el talento humano, promoviendo el cuidado de lo público e implementando, aplicando y controlando los procesos administrativos, para la ejecución y desarrollo de las acciones integradoras de la Subdirección Local que permitan proporcionar información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y promover la política de Talento Humano en la Subdirección Local y las Unidades Operativas en común acuerdo con el referente de Talento Humano, para llevar una gestión más efectiva y dinámica.
2. Programar acciones que permiten una adecuada articulación con soporte técnico, para el manejo de la base de datos de los participantes y obtener una información actualizada, veraz, oportuna y confiable, de los programas, proyectos y servicios que se implementan en la localidad y que puedan alimentar la información y planeación de las dependencias competentes.
3. Preparar actividades y trámites administrativos relacionados con la
6. Definir y evaluar la implementación del SIGA en la Subdirección Local y las Unidades Adscritas, velando por el correcto manejo de los archivos y la gestión documental que se lleva a cabo al interior de la entidad.
7. Programar y estimar las actividades de mantenimiento, adecuaciones y reparaciones que se deben llevar a cabo al interior de la Subdirección Local y/o Unidades Operativas, en concordancia a lo pactado con la dependencia del nivel central que adelante dichas actividades.
8. Planear actividades que propendan por la socialización y sensibilización de los/as servidores/as públicos/as de la Subdirección Local y Unidades Operativas, la política

seguridad, dotación y el adecuado mantenimiento de las instalaciones, muebles y equipos asignados a la Subdirección Local y a las Unidades Operativas, asegurando una eficiente y oportuna prestación del servicio.

4. Emplear acciones que contribuyan a la legalización y verificación de los bienes que están a cargo de los servidores/as públicos/as de la dependencia, con el fin de validar y actualizar la información, reportando las inconsistencias y/o elementos faltantes o sobrantes.

5. Evaluar y verificar continuamente el proceso de correspondencia mediante la aplicación e implementaciones del Programa SICO para recibir, radicar, registrar y controlar todas las comunicaciones oficiales externas, enviadas y recibidas que se tramiten en cualquiera de las dependencias del nivel central y local, a través de los Centros de recepción y distribución de Comunicaciones, con la aplicación vigente.

ambiental de la SDIS, velando por la efectiva implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental.

9. Programar y evaluar las acciones referentes a la gestión de los servicios de apoyo logístico que se requieren para el correcto y oportuno funcionamiento de la dependencia, velando por el cumplimiento de la normatividad legal vigente.

10. Evaluar y realizar constante seguimiento al Programa Anual de Caja del área, para cumplir con las obligaciones adquiridas.

11. Evaluar los documentos y libros de las cajas menores y elaborar la conciliación bancaria, verificando la utilización de los recursos y el manejo bajo la normatividad vigente.

12. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Estatuto Orgánico del Presupuesto de Bogotá D.C.
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Planeación Estratégica.
- Fundamentos de administración.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimiento Estatuto de Contratación y sus normas complementarias.
- Conocimiento básico del Sistema de Información y Vigilancia de la Contratación Estatal SICE.
- Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sistemas de Información y Documentación **del NBC en** Bibliotecología, Otros de Ciencias Humanas y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Civil **del NBC en** Ingeniería Civil y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Ambiental **del NBC en** Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL - PUNTOS DE ARTICULACIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, verificar y evaluar las actividades y procedimientos de la administración de los recursos físicos, financieros, operativos y el talento humano para el desarrollo de los proyectos y programas adelantados por el PAS, conforme a las normas y lineamientos de política de bienestar social adelantada por la Secretaría Distrital de Integración Social y las directrices de gestión de los proyectos dadas por la dependencia competente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y proponer al superior inmediato acciones que permitan la planeación, ejecución y control de los proyectos que adelante el PAS, elaboración, rediseño y ajustes necesarios de los programas, proyectos y actividades, teniendo en cuenta las condiciones y necesidades específicas del Centro, conforme a la misión institucional.
2. Proponer acciones que permitan articular las necesidades de la comunidad, autoridades de la localidad y participantes, para la difusión y puesta en marcha de las políticas
5. Planear y verificar la realización de las actividades, recreativas, culturales y de capacitación que se desarrollen al interior de la dependencia, cumpliendo con los objetivos y el plan de acción.
6. Verificar periódicamente el estado del inmueble del Centro de Desarrollo Comunitario, reportando oportunamente al Subdirector las necesidades de mantenimiento y reparaciones de las mismas, para garantizar el buen funcionamiento del mismo.

de bienestar social adelantadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, en el desarrollo de los objetivos misionales.

3. Analizar y evaluar los datos estadísticos sobre los proyectos, actividades y la prestación de servicios sociales que se adelanten en el PAS, para contar con la información consolidada y actualizada.

4. Planear las actividades recreativas, culturales y de capacitación que se realicen en el PAS, cumpliendo con los objetivos y el plan de acción.

7. Promover la formación de grupos de base, estimulando su funcionamiento e integración, en cumplimiento de la misión institucional.

8. Analizar informes y llevar registros sobre los recursos, bienes muebles y elementos de consumo del PAS, facilitando la toma de decisiones en esta materia.

9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Metodologías de investigación y seguimiento de proyectos
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Formulación y evaluación de Proyectos.
- Estrategias de Inclusión Social
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Deportiva o Administración Pública **del NBC en** Administración.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Lenguajes y Estudios Socioculturales **del NBC en** Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines.	

Título profesional en la disciplina académica de: Ciencia Política o Ciencia Política y Gobierno, **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y Afines**.** **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Educación Básica en Danza, Arte Dramático o Artes Escénicas **del NBC en** Artes Representativas. **Título profesional en la disciplina académica en:** Entrenamiento Deportivo, Cultura Física, Deporte y Recreación o Ciencias del Deporte **del NBC en** Deportes, Educación Física y Recreación. **Título profesional en la disciplina académica en:** Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica en:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 368

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA –SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGISTICO – INVENTARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar modelos de administración de inventarios que le permitan a la entidad un manejo transparente, eficiente y eficaz de los bienes de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios, atendiendo eficazmente las necesidades de la Entidad.
2. Ejecutar junto con las áreas de Contabilidad, Presupuesto y Cuentas. las conciliaciones mensuales y los ajustes necesarios, para verificar la coherencia de los saldos.
3. Elaborar y presentar informes y respuestas, que requieran las autoridades de control administrativo y fiscal, el área de Compras u otras dependencias u otras instancias, sobre existencias de bienes muebles, de Inventarios y demás asuntos relacionados con el área, de conformidad con los procedimientos y las disposiciones vigentes sobre el particular.
4. Ejecutar pruebas selectivas sobre la existencia de bienes muebles de la Secretaría Distrital de Integración Social, presentando informe sobre los resultados al Asesor del área de Apoyo Logístico, para mantener el control de los mismos de conformidad con los procedimientos y las disposiciones vigentes.
5. Analizar y emplear la compilación de normas vigentes, jurisprudencia y conceptos sobre el manejo de inventarios y almacén, para que sean aplicadas, analizadas y hacer las recomendaciones pertinentes.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Conocimiento básico del Manual de procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital".
- Administración de Inventarios (teorías, modelos, herramientas).
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 370

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- ÁREA DE APOYO LOGISTICO - MANTENIMIENTO Y REPARACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, ejecutar y verificar los estudios técnicos y económicos sobre los aspectos relacionados con el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Secretaría Distrital de Integración Social para dar soluciones oportunas con eficiencia y eficacia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear el plan de mantenimiento y reparaciones locativas menores, de acuerdo a las necesidades presentadas por las dependencias.
2. Conceptuar sobre los diseños arquitectónicos, estudios técnicos y económicos presentados en las propuestas contenidas en las licitaciones o contratos de obra pública conforme a los lineamientos de ley.
3. Elaborar términos de referencia para la contratación, estudios técnicos, económicos y recomendaciones para obras menores y el mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, teniendo en cuenta las normas de contratación, paisajista y medio ambiente que lo requieran en el desarrollo de los proyectos aprobados por la Secretaría Distrital de Integración Social.
4. Controlar la ejecución de recursos y contratos de mantenimiento o reparación de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Distrital de Integración Social, que maneje el Grupo, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
6. Elaborar las fichas técnicas de cada inmueble al servicio de la Secretaría Distrital de Integración Social, para llevar el control y mantener actualizado las inversiones o situaciones que se presenten en éstos.
7. Realizar el seguimiento de las obras para aclarar eventuales dudas, corregir posibles errores y modificaciones a los planos respectivos, conforme a contratos y las normas vigentes.
8. Verificar la ejecución de los contratos de mantenimiento correctivo y preventivo de la maquinaria y equipo de la Secretaría Distrital de Integración Social, la red telefónica, eléctrica y electrónica y el mantenimiento locativo, para garantizar el funcionamiento de los mismos y una oportuna prestación de servicios.
9. Tramitar oportunamente, las respuestas a las solicitudes de servicio de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles que afectan por su estado la prestación de los servicios sociales, así como las que van dirigidas a organismos de control y administrativos, cumpliendo los

5. Proponer acciones de control para las diferentes solicitudes que recibe el área, para obtener el mantenimiento o reparación de bienes muebles e inmuebles al servicio de la Secretaría Distrital de Integración Social, garantizando su pronta solución con una utilización eficiente y eficaz de los recursos.	procedimientos establecidos y las normas legales vigentes. 10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Diseño y desarrollo de planos, obras e interventoría
- Normatividad que regula la construcción y desarrollo urbanístico
- Procesos y procedimientos de contratación y su normatividad legal vigente
- Procesos y procedimientos de manejo presupuestal y su normatividad legal vigente
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de** Ingeniería de Telecomunicaciones **del NBC en** Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines **Título profesional en la disciplina académica de:** Arquitectura **del NBC en** Arquitectura. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Civil **del NBC en** Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGISTICO - BIENES Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, organizar y verificar los procesos y procedimientos relacionados con los servicios de mensajería, correspondencia, archivo, fotocopiado, suministro de combustibles para los vehículos, cafetería, publicaciones, seguridad y mantenimiento para garantizar el correcto funcionamiento y cumplimiento de cada una de las dependencias a su cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y realizar seguimiento el recibo, trámite, registro, despacho, archivo, consulta y control de la correspondencia interna y externa de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con los reglamentos internos de la entidad.
2. Orientar la elaboración y ejecución de los planes de seguridad y de mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo con las necesidades de las instalaciones físicas al
5. Controlar el servicio de vigilancia, ingreso y egreso de elementos a la entidad y a las diferentes dependencias aplicando los procedimientos definidos para garantizar la seguridad de las instalaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social.
6. Programar y hacer seguimiento las actividades requeridas para que las instalaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social se encuentren en

servicio de las distintas dependencias de la entidad

3. Organizar los servicios de publicaciones, mensajería, cafetería, fotocopiado y de suministro de combustibles para el parque automotor de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a los procedimientos y normas legales.

4. Programar y hacer seguimiento a la realización de un registro sobre los servicios de transporte, vigilancia, aseo y mantenimiento donde se pueda verificar su utilización y costos, para mantener información actualizada, contribuyendo a la mejora continua del área de trabajo.

perfecto estado de limpieza.

7. Controlar la utilización de los vehículos semanalmente para que éstos sean utilizados en forma eficiente y dentro de las normas legales.

8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Procesos y procedimientos de archivo y gestión documental y su normatividad legal vigente.
- Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
- Fundamentos de administración
- Fundamentos de contratación y normatividad legal vigente.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. **Título profesional en la disciplina académica de** Ingeniería de Telecomunicaciones del **NBC** en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGISTICO - BIENES Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, proponer y verificar programas, sistemas y procedimientos para el mejoramiento continuo de las actividades del Área, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y ejecutar los procesos de contratación previstos para el área en todas las etapas precontractual, contractual y pos-contractual, cumpliendo con las normas legales vigentes.
2. Desarrollar los procesos de adquisición de bienes y servicios que le correspondan al Área, bajo las normas legales existentes
3. Aplicar los procedimientos de control previstos para mejorar el sistema de información sobre los gastos de servicios públicos, impuestos, pólizas de seguros y Gestión Ambiental, facilitando la presentación de informes y recomendaciones y el cumplimiento de las normas legales vigentes.
4. Realizar los trámites pertinentes para incluir los bienes inmuebles en las cuentas especiales de servicios públicos, conforme a los mandamientos de ley.
5. Desarrollar los mecanismos necesarios para la toma o renovación de las pólizas de seguros, reportar la ocurrencia de los siniestros, haciendo seguimiento para obtener resultados oportunos, dentro de los
6. Promover todo lo relacionado con el pago de impuestos, servicios públicos, seguros y adquisiciones que se tramiten en el área, garantizando el normal funcionamiento de la entidad en esta materia.
7. Verificar y hacer seguimiento a los seguros adquiridos y tramitar las certificaciones de los distintos seguros suscritos con la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo a los procedimientos y términos legales.
8. Analizar y emplear las normas vigentes, jurisprudencia y conceptos sobre contratación y temas que maneje el Área, para ser aplicadas, analizadas y hacer las recomendaciones pertinentes.
9. Desarrollar actividades tendientes a la implementación, actualización y desarrollo del Plan de Gestión Ambiental de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a las normas legales vigentes.
10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

términos legales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Manejo de Pólizas de Seguros y Garantías
- Administración de inventarios
- Procesos y procedimientos de contratación y su normatividad legal vigente
- Procesos y procedimientos de manejo de inventarios y su normatividad legal vigente.
- Conocimientos en Normas relacionadas con el tema Ambiental.
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGISTICO - BIENES Y SERVICIOS - GESTIÓN AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y desarrollar el Plan de Gestión Ambiental (PIGA) en la Secretaría Distrital de Integración Social, mediante programas y proyectos que permitan la consolidación de una cultura ambiental, lo cual conlleva a un correcto manejo ambiental y aprovechamiento de los recursos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la divulgación, capacitación y sensibilización dirigida a los servidores públicos, contratistas y participantes de la Secretaría Distrital de Integración Social, en relación con el Plan Institucional de Gestión Ambiental, para crear conciencia sobre el manejo adecuado de los recursos hídricos y energéticos, el buen uso y aprovechamiento de los residuos sólidos y consolidando una cultura ambiental.
4. Analizar y consolidar las normas vigentes, jurisprudencia y conceptos sobre contratación y temas inherentes a la Gestión Ambiental, para ser aplicadas, analizadas y hacer las recomendaciones pertinentes.
5. Proponer acciones que permitan a los participantes y dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social, estar informados sobre los trámites y

2. Implementar el Plan interno de aprovechamiento de residuos sólidos en cada una de las sedes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social, permitiendo así la consolidación de una cultura ambiental de reciclaje y aprovechamiento de los residuos.

3. Desarrollar actividades para identificar y valorar los aspectos e impactos ambientales generados en cada una de las sedes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social, permitiendo la consolidación de planes y programas que conlleven a un correcto manejo ambiental y aprovechamiento de los recursos.

procedimientos relacionados con la Gestión Ambiental, cumpliendo con las normas legales vigentes.

6. Aplicar los procedimientos previstos para mejorar el sistema de gestión ambiental de la Secretaría Distrital de Integración Social, para facilitar la presentación de informes y recomendaciones que lleven a la eficacia y eficiencia de los recursos invertidos en ellos.

7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Administración de inventarios
- Procesos y procedimientos de contratación y su normatividad legal vigente
- Procesos y procedimientos de manejo de inventarios y su normatividad legal vigente
- Manejo de Normas y conocimiento general en materia Ambiental.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas,	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Civil **del NBC en** Ingeniería Civil y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental **del NBC en** Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCION POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer métodos, procedimientos, instrumentos administrativos y operativos y mecanismos de control para asegurar el desarrollo y cumplimiento de los proyectos de inversión a cargo de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer mecanismos de control, para el manejo de los recursos financieros y de apoyo logístico, verificando el cumplimiento de las actividades administrativas, de conformidad con el plan de acción del área.
2. Proponer métodos, procedimientos e
4. Verificar los documentos e informes que deba presentar el jefe inmediato y a órganos de control, para contengan la información requerida y contribuya a la toma de decisiones.
5. Proponer acciones que permitan ejecutar la

instrumentos administrativos y operativos para la evaluación, control y análisis de los proyectos y actividades administrativas, para cumplir con los objetivos propuestos en el área.

3. Elaborar informes sobre la calidad de la prestación de los servicios y estadísticas, aplicando indicadores de gestión, contribuyendo a la mejora continua del área.

difusión y puesta en marcha de las políticas de bienestar social adelantadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, para mantener actualizada a la población objeto en el desarrollo de sus objetivos.

6. Realizar el seguimiento permanente del presupuesto y la verificación del buen uso de los recursos, bienes y servicios, garantizando la disponibilidad de recursos.

7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Formulación y evaluación de Proyectos
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Fundamentos de administración.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Geografía o Historia **del NBC en** Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14	
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar conceptos relacionados con la interpretación y aplicación de las disposiciones legales que regulan la acción disciplinaria para ser aplicados en los procesos de investigación de los funcionarios de la Secretaría Distrital de Integración Social que se tramitan en la oficina.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar proyectar y sustanciar autos de apertura de indagaciones e investigaciones disciplinarias, fallos y archivo de acciones disciplinarias y demás documentos relacionados con los procesos disciplinarios que se tramiten en la Oficina, conforme a la normatividad vigente.
2. Compilar la legislación y jurisprudencia en materia disciplinaria, para analizarla y aplicarla en los procesos disciplinarios adelantados por el área. .
3. Preparar conceptos y dictámenes jurídicos relacionados con la interpretación y aplicación de las disposiciones legales vigentes que regulan la acción disciplinaria, conforme a la legislación vigente.
4. Realizar los controles en el manejo y seguridad de los expedientes que le sean asignados y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos sobre el debido proceso, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Preparar respuestas a las solicitudes elevadas por autoridades, entidades y personas que puedan tener acceso a la información en materia disciplinaria, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.
6. Capacitar a los jefes de las distintas dependencias en los aspectos relacionados con la aplicación de las acciones disciplinarias de su competencia, conforme a los lineamientos establecidos y las normas.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Código Único Disciplinario.
- Normas sobre derecho administrativo

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.
I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14	
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - NUTRICIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Programar, ejecutar, analizar y verificar los estudios técnicos, minutas, procedimientos y controles en el área de nutrición y provisión de alimentos en la Secretaría Distrital de Integración Social para brindar una buena nutrición y alimentación a toda la población que se encuentra vinculada a los diversos proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social y contribuir al desarrollo del componente nutricional de los proyectos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los conceptos técnicos nutricionales para el desarrollo del componente nutricional de los proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a los protocolos y normas existentes. 2. Reproducir la información referente al área de nutrición y dietética a las dependencias correspondientes, orientando sobre la aplicación de minutas, menús, procedimientos y controles, para que estén en permanente actualización en la materia. 3. Elaborar estudios técnicos sobre las necesidades de nutrición y provisión de alimentos en la Secretaría Distrital de Integración Social, adjudicación de bienes o	5. Programar y verificar actividades de formación con la población beneficiaria de los proyectos, sobre aspectos de nutrición, manejo, preparación, conservación de alimentos y manejo de dietas terapéuticas, conforme a los protocolos existentes. 6. Organizar la programación anual de todas las actividades y procedimientos sobre nutrición y alimentación, teniendo en cuenta los recursos asignados en cada proyecto. 7. Elaborar la prescripción dietética e impartir las recomendaciones nutricionales, en procura de una nutrición adecuada de la población objeto.

servicios relacionados con la nutrición y alimentación, para brindar una buena nutrición y alimentación a los niños-as, adultos- adultos mayores y familias vinculados a los diversos proyectos.

4. Realizar actividades de control en las Unidades Operativas, para verificar la aplicación de procedimientos e instrumentos de control y seguimiento sobre la utilización de alimentos.

8. Verificar la calidad de los servicios y la adecuada atención a los participantes de los mismos, de acuerdo con los objetivos planteados en los proyectos sociales a cargo de la Subdirección Local y los Centros de Desarrollo Social.

9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Metodología para la Formulación de Proyectos
- Fundamentos básicos de administración
- Estrategias de Inclusión Social.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Nutrición y Dietética **del NBC en** Nutrición y Dietética. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Alimentos **del NBC en** Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 385

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y verificar la etapa precontractual de los procesos de selección para la contratación que adelante la Secretaría Distrital de Integración Social a fin de asegurar que se realiza de acuerdo con las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procesos de selección en la etapa precontractual, con conocimiento y aplicación de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la Ley.
2. Verificar la existencia de estudios previos (económicos y técnicos) conveniencia, oportunidad y demás elementos para llevar a cabo la contratación de la entidad, conforme a las normas legales vigentes.
3. Ejercer control técnico y operativo en la etapa precontractual, de los procesos de selección para la contratación que adelante la Secretaría Distrital de Integración Social, en la ejecución de los recursos asignados en el presupuesto, conforme a los mandamientos legales.
4. Proyectar los pliegos de condiciones o términos de referencia para licitaciones, concursos o contrataciones directas y los demás documentos que se requieran dentro de la etapa precontractual de los procesos de selección, conforme a la ley.
5. Elaborar proyectos de minutas de contratos,
6. Tramitar la aprobación de las garantías de los contratos celebrados por la Secretaría Distrital de Integración Social y hacerlas efectivas en los casos de incumplimiento, conforme a los requisitos de ley vigentes.
7. Orientar a las Subdirecciones Locales y a las Subdirecciones de Gestión Integral Local en materia de contratación administrativa y aspectos del proceso contractual legal que sean solicitados, contribuyendo a una adecuada gestión.
8. Desarrollar actividades de control para que las diferentes dependencias que intervienen en la etapa precontractual y pos-contractual realicen con oportunidad los procedimientos que les corresponda de acuerdo con su competencia y evolución del proceso hasta la legalización del acto administrativo que resulte del proceso, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
9. Organizar y custodiar la documentación e información que se tramiten en cada proceso de selección para ser entregados al área de archivo y correspondencia correctamente inventariados, conforme a

convenios y resoluciones y demás actos administrativos relacionados con la actividad contractual de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo a la normatividad vigente.	los procedimientos y normatividad vigente en la materia. **10.** Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Procesos y procedimientos de contratación y su normatividad vigente
- Derecho Administrativo
- Fundamentos de contratación.
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica**	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar respuestas y conceptos jurídicos que sean solicitados por el/la Secretario/a de la Secretaría Distrital de Integración Social y las demás dependencias o instancias de control externas, conforme estrictamente a la normatividad vigente en cada una de las materias.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las respuestas a derechos de petición, documentación e información que solicite la Contraloría de Bogotá D.C. y consultas que sean remitidas por despacho del Secretario/a Distrital de Integración Social o la Oficina Asesora Jurídica relacionadas con las funciones de la misma y conforme a la normatividad vigente.
2. Proyectar los conceptos jurídicos que sean solicitados por el despacho del Secretario/a Distrital de Integración Social y las demás dependencias, acogiéndose a las normas legales vigentes.
4. Orientar a los servidores de las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a los requerimientos realizados y las funciones de la oficina.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

3. Realizar la compilación de normas vigentes y jurisprudencia relativas a la actividad de la Secretaría Distrital de Integración Social, para ser aplicadas, analizadas y hacer las recomendaciones pertinentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Constitución Política ❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Formulación de Proyectos ❖ Normas sobre derecho administrativo ❖ Procesos y procedimientos de contratación y su normatividad vigente ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar procedimientos administrativos, técnicos y operativos para la ejecución local de los proyectos y programas para el cumplimiento de la misión institucional en el marco de las perspectivas y lineamientos definidos por el despacho de el/la Secretario/a de la Secretaría Distrital de Integración Social.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las políticas y procedimientos de los proyectos, en el marco de las perspectivas y lineamientos definidos por el despacho del Secretario/a Distrital de Integración Social, para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Elaborar los informes requeridos sobre los proyectos, servicios y actividades de la dependencia mediante la sistematización, procesamiento y análisis de la información obtenida de los mismos, como aporte a la consolidación de la memoria institucional
3. Analizar la operación de los proyectos y prestación de los servicios, para realizar las recomendaciones conducentes al logro de los objetivos misionales.
4. Preparar las respuestas e información, orientación, derechos de petición, referentes a la operación de los proyectos de la Subdirección, conforme a los requerimientos de personas naturales o jurídicas y las normas legales vigentes.
5. Proponer y promover estrategias para generar mecanismos de participación en los procesos de planeación, ejecución y evaluación de los proyectos y la inversión social de la entidad en la localidad, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección.
6. Programar acciones y/o acciones intra e interinstitucionales, de conformidad con las directrices emanadas de las dependencias competentes.
7. Efectuar y verificar los procesos de contratación de la dependencia, en lo relativo a la elaboración de los estudios técnicos precontractuales y programación de la ejecución dentro de los proyectos, conforme a la normatividad vigente.
8. Evaluar los resultados obtenidos en la gestión de los programas o proyectos a su cargo y proponer los ajustes necesarios, contribuyendo a la mejora de la gestión en el área.
9. Controlar la aplicación de los procedimientos técnicos y operativos para el desarrollo de cada programa o proyecto a su cargo y de los encargados de la operatividad de los programas y proyectos, en procura de una mejor gestión.
10. Efectuar el seguimiento permanente del presupuesto e informar al Subdirector-a sobre las novedades presentadas, para procurar una adecuada gestión presupuestal.
11. Ejercer el control de la calidad de los servicios y proyectos sociales que adelanta la Subdirección, en procura de dar cumplimiento a los objetivos propuestos.
12. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Procesos y procedimientos de contratación y su normatividad legal vigente. ❖ Políticas públicas de Bogotá D.C. ❖ Estrategias de inclusión Social. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Geografía **del NBC en** Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y promover acciones que permitan el diseño, implementación, orientación y seguimiento a los diferentes componentes de la política y proceso de gestión del talento humano de la Secretaría Distrital de Integración Social en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar, analizar, realizar seguimiento, y controlar la información que se reporta para referente al Sistema Integrado de Gestión correspondientes al proceso de Gestión de Talento Humano de la entidad, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
2. Efectuar la divulgación y orientación sobre el Sistema Integrado de Gestión bajo las directrices del representante de la alta dirección y de las demás áreas de trabajo competentes.
6. Proponer y promover acciones relacionadas con la ejecución, verificación y seguimiento a los avances obtenidos en los Planes de Mejoramiento, producto de las auditorías y riesgos del proceso de Gestión del Talento Humano.
7. Proponer acciones que permitan el diseño, planificación, documentación e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a los estándares de la normatividad legal

3. Evaluar los procedimientos de gestión humana y proponer alternativas de mejora y optimización de los procesos, de acuerdo a los lineamientos estipulados para dicha actividad.

4. Verificar el seguimiento y cumplimiento de los indicadores de gestión del área de la gestión humana que permitan un mejoramiento continuo y contribuyan al logro de resultados.

5. Analizar y verificar los soportes obtenidos en el desarrollo de las auditorías de gestión o de visitas de los entes de control, la pertinencia de los hallazgos para generar las acciones correspondientes que deba entregar el área a los organismos competentes para garantizar la oportunidad y la confiabilidad de la información suministrada.

8. Analizar, consolidar y reportar permanentemente información a las autoridades competentes sobre la implementación, mantenimiento y difusión del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo a las instrucciones dadas para dicha actividad.

9. Orientar las auditorías internas y externas que se requieran, en su programación, ejecución, seguimiento hasta el cierre de las mismas, de acuerdo a las normas legales vigentes.

10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Políticas públicas en administración de personal
- Normas sobre administración de personal
- Administración del Recurso Humano
- Sistema Integrado de Gestión y de la Calidad.
- Auditorías Internas.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y estudiar las reclamaciones laborales efectuadas por los/as funcionarios/as para presentar respuestas y recomendaciones de manera oportuna y ajustada a la normatividad vigente a este respecto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, controlar y hacer seguimiento de los actos administrativos y comunicaciones para dar cumplimiento a la Oferta Pública de Empleos de carrera de la Secretaría Distrital de Integración Social.
7. Planear las actividades concernientes a los temas de rediseño y re-estructuración del esquema organizacional de la Secretaría Distrital de Integración Social o uno de sus componentes, de acuerdo a la normatividad y especificaciones vigentes.

2. Verificar y actualizar la información correspondiente a la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Integración Social, para conservar organizados cronológicamente los registros de dicha actividad.

3. Diseñar y adelantar las gestiones requeridas para la elaboración de pruebas de aptitudes para llevar a cabo los diferentes procesos de selección en la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, de acuerdo a la normatividad establecida para dicha actividad.

4. Analizar, controlar y hacer seguimiento al Indicador de Gestión de Talento Humano, de acuerdo a las instrucciones recibidas para su manejo.

5. Reportar de manera efectiva ante la Comisión Nacional del Servicio Civil los actos administrativos y demás novedades que se presenten en la oferta pública, de acuerdo a los lineamientos establecidos para dicho procedimiento.

6. Solicitar de manera oportuna a la Comisión Nacional del Servicio Civil las necesidades de personal para provisión temporal por medio de encargos o provisionalidad, el manejo de los encargos y las reubicaciones para mantener cubiertas las vacantes de manera oportuna.

8. Programar las actividades relacionadas con el desarrollo de los procesos de reclutamiento, selección, registro y evaluación del personal de carrera administrativa de acuerdo a las normas vigentes.

9. Verificar que la organización, programación y ejecución de las actividades administrativas propias de la dependencia, se ejecuten bajo la aplicación de las normas legales y procedimientos administrativos vigentes.

10. Realizar acciones que permitan un adecuado seguimiento, control, proyección, análisis y evaluación de los objetivos y proyectos a cargo, aplicando los indicadores de gestión existentes, contribuyendo a la mejora continua de la Subdirección.

11. Controlar que los procedimientos de organización de las diferentes solicitudes que recibe la Secretaría Distrital de Integración Social en materia laboral, garanticen que éstas se resuelvan oportunamente y conforme a las normas vigentes.

12. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social

❖ Políticas públicas en administración de personal ❖ Normas sobre administración de personal ❖ Administración del Talento Humano. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – PRE-PENSIONADOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, ejecutar y verificar las actividades encaminadas a la preparación, orientación y retiro del servidor/a púbico/a con derechos de pensión de la Secretaría Distrital de Integración Social, haciendo que este proceso de transición sea llevado a cabo teniendo en cuenta los requerimientos y necesidades del servidor/a público/a de la SDIS.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar y autorizar las certificaciones laborales para reconocimiento pensional, salario base devengado mes a mes de los/as servidores/as públicos/as activos y retirados de la Secretaría Distrital de Integración Social, para garantizar que los servicios se presten a los/as servidores/as y ex-servidores/as.
2. Orientar al servidor/a en temas relacionados con los requisitos para la pensión y su retiro del servicio en los aspectos legales, de trámite de pensión, social y psicológico, de acuerdo con los requerimientos de ley.
3. Revisar las hojas de vida de los/as servidores/as, para verificación de datos y extractar los devengados del servidor público con base en los requisitos de la entidad que va a pensionar al servidor público.
4. Contactar permanentemente las entidades financieras públicas y/o privadas competentes, para que los trámites relacionados con pensiones de jubilación por invalidez, vejez o muerte de los/as servidores/as, se desarrollen conforme a las normas legales vigentes.
6. Realizar seguimiento pensional de los/as servidores/as públicos/as tanto activos como retirados, con la finalidad de mantener actualizada la información.
7. Verificar y acatar los lineamientos para la inclusión de nómina de pensionados por parte de la Administradora Colombiana de Pensiones, conforme a lo estipulado en la normatividad legal vigente.
8. Proponer y ejecutar acciones que permitan la aplicación, actualización y depuración del cálculo actuarial reportado por parte de las entidades competentes, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Preparar las respuestas a las diferentes entidades externas en relación con solicitudes de reconocimiento, reliquidaciones y demás temas pensionales, mediante tutelas, fallos judiciales, derechos de petición y solicitudes personales, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

5. Planear y ejecutar el programa de formación dirigido a los/as servidores/as públicos/as que tienen derecho pensional, conforme a la normatividad vigente.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Políticas públicas en administración de personal
- Normatividad pensional vigente.
- Administración de Talento Humano.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica**	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

de: Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, ejecutar y verificar las actividades de diagnóstico, identificación, evaluación, prevención e intervención de los factores de riesgo psicosocial en el trabajo en los diferentes centros laborales de la SDIS, mejorando la calidad de vida de los/as servidores/as de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar herramientas y material de apoyo que facilite y ayude a identificar y controlar aquellas condiciones de trabajo psicosociales de riesgo, de acuerdo a las necesidades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos normativos vigentes para tal fin.
2. Programar e implementar planes de trabajo para la gestión del Riesgo Psicosocial establecido por el SG-SST dela SDIS, con el fin de Promover la salud mental y emocional y la Prevención del Riesgo psicosolaboral en la población trabajadora (Servidores/as Públicos/as y contratistas de la SDIS).
3. Programar y ejecutar actividades de terapia
4. Efectuar actividades que proporcionen soporte emocional y psicológicamente de manera individual y/o grupal a los servidores/as públicos/as y contratistas de la SDIS, durante la vivencia o eventos de experiencias de crisis personales, familiares y laborales que puedan estar afectando la salud mental y emocional de los servidores y su grupo primario de compañeros de trabajo y familiar.
5. Programar y efectuar las actividades pertenecientes al protocolo del programa correspondiente, con el fin de prestar el servicio cumpliendo los estándares definidos como objetivos, tiempos y los procesos que apoyen la conformación y el funcionamiento de las sesiones de Counseling y Orientación psicológica en los centros de trabajo de la

breve e intervención psicológica en primera instancia a los servidores y servidoras Públicos(as) de la SDIS, que requieran apoyo emocional y psicológico tanto de manera individual o grupal, al verse afectados por experiencias o eventos de crisis personales o colectivas en su trabajo que puedan estar afectando la calidad de vida laboral y su salud mental y emocional.	SDIS. 6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
- Terapias grupales e individuales.
- Procesos y procedimientos para el manejo del Riesgo Psicosocial.
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental **del NBC en** Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias. **Título profesional en la disciplina académica de:** Seguridad y salud en el trabajo o **del NBC en** Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y ejecutar las actividades concernientes a la planeación del talento humano de la Secretaría Distrital de Integración Social se ejecuten de buena forma, en lo referente a la OPEC, reubicaciones y los procesos que se tengan que adelantar ante la CNSC, para mantener una estabilidad laboral a los/as servidores/as públicos/as de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y verificar los datos requeridos para la provisión definitiva mediante listas de elegibles, de las vacantes provistas o no, mediante nombramiento provisional o encargo, reportadas a la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC; así como los datos para la provisión temporal de las vacancias no provistas y preparar la información que se presenta ante la CNSC lo pertinente para su provisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos para dicha
5. Analizar, proyectar y realizar seguimiento a las comunicaciones interinstitucionales y de los soportes documentales que se requieran para trámites solicitados ante la CNSC, carrera administrativa, procesos de selección, encargos y reubicaciones, de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Verificar y hacer seguimiento a la convocatoria de los empleos vacantes

actividad.

2. Identificar y dar a conocer a las instancias pertinentes, las vacantes que pueden ser provistas temporalmente mediante encargo o nombramiento provisional, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

3. Proyectar las respuestas a las solicitudes de consultas, derechos de petición, reclamaciones, recursos y demás solicitudes relacionadas con la carrera administrativa, en conformidad con las normas legales vigentes.

4. Preparar la información para legalizar ante la CNSC la situación de los empleos provistos temporalmente mediante nombramiento provisional o encargo, que ante la dinámica de las listas de elegibles varió su carácter de temporal a definitivas, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

reportados por la SDIS para concurso, a fin de determinar los concursos declarados desiertos y revisar ante la CNSC alternativas de provisión.

7. Atender las consultas que en materia de carrera administrativa se formulen por vía telefónica, presencial o correo electrónico por parte de los/as servidores/as públicos/as de la SDIS, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

8. Actualizar constantemente la información contenida en la base de datos de planta global de empleos, en cuanto a ingresos, retiros, licencias, encargos, comisiones, incapacidades y demás situaciones administrativas que incidan en dicha información conforme la Oferta Pública de Empleos de Carrera y la planta de empleos.

9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Políticas públicas en administración de personal
- Normas sobre administración de talento humano.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Planeación estratégica.
- Carrera Administrativa.
- Sistema Integrado de Gestión.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.
I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14	
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - SISTEMA DE PREVENCIÓN Y MANEJO DEL CONFLICTO DE CONVIVENCIA LABORAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar implementar y realizar seguimiento a las acciones desarrolladas por el área de trabajo, que propendan por la convivencia laboral en armonía, la socialización y apropiación del Código de Ética SDIS, la prevención de los conflictos y la minimización del riesgo psicosocial, en pro de obtener un mejoramiento en el clima laboral y en la calidad de vida de los/as servidores/as de la Secretaría Distrital de Integración Social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Orientar la formulación, implementación y seguimiento del plan de acción anual del Sistema de Prevención y Manejo del Conflicto de Convivencia Laboral y de los planes de acción de cada uno de sus componentes, de acuerdo a las normas legales vigentes.
2. Diseñar, implementar y realizar seguimiento a las acciones encaminadas a la prevención de los conflictos y la minimización del riesgo psicosocial en los/as servidores/as de la Secretaría Distrital de Integración Social, en pro de obtener un mejoramiento del clima laboral y de la calidad de vida de los mismos.
3. Definir las estrategias de comunicación y flujo de información con los componentes del Sistema, para poder tener una mejor y mayor recepción y aceptación entre los/as servidores/as de la Secretaría.
4. Establecer los criterios a partir de los cuales se desarrollan los procesos de formación para los componentes del Sistema de Prevención y Manejo del Conflicto de Convivencia Laboral de acuerdo con la línea técnica del Comité Gestor del Sistema.
5. Establecer los mecanismos de actualización, aplicación, socialización y seguimiento del Código de Ética de la SDIS, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Prevención y Manejo de Conflictos de Convivencia Laboral.
- Normatividad referente al Sistema de Prevención y Manejo del Conflicto.
- Ley 1010 de 2006 y reglamentarias.
- Manual de procesos y procedimientos.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y Afines**.** **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - ÁREA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear junto al Subdirector/a de Gestión y Desarrollo del Talento Humano los procesos de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, en la adopción y ejecución de las políticas, estrategias, procesos y proyectos que deba operar la Subdirección para el cumplimiento del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, programar y evaluar los procesos de gestión y desarrollo del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo a los parámetros establecidos para tal fin.
2. Construir con las demás Áreas del Nivel Central, la formulación del Plan de Acción, de acuerdo a lo planteado en el Plan Estratégico de la entidad.
3. Apoyar al Subdirector/a en la evaluación periódica de la política de gestión y desarrollo del talento humano en cada uno de sus componentes.
4. Proponer al jefe de la dependencia acciones relacionadas con la ejecución de estrategias, proyectos y servicios, en procura del cumplimiento de la política de Gestión y desarrollo del Talento Humano, en concordancia con el Plan Estratégico de la
5. Realizar el Seguimiento y monitoreo a los Avances del Plan de Acción desde los lineamientos y ordenamientos Políticos y Estratégicos, en materia de gestión y desarrollo del Talento humano.
6. Evaluar los resultados obtenidos en la gestión de los programas o proyectos a cargo de la subdirección y proponer los ajustes necesarios, contribuyendo a la mejora de la gestión y desarrollo del talento humano de la entidad.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

SDIS y el Plan de Acción de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Indicadores de Gestión.
- Manual de Procesos y Procedimientos
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico Secretaría de Integración Social
- Sistema Integrado de Gestión.
- Planeación Estratégica.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología o Psicología con énfasis en Psicología Social **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – APOYO JURÍDICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar los asuntos jurídicos que competen a la dependencia en cumplimiento de la misionalidad institucional

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las acciones que de acuerdo con la normatividad vigente se hayan establecido para el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional
2. Proyectar documentos y actos administrativos propios de la dependencia dentro de los términos señalados en la ley.
3. Apoyar los procesos de contratación para la adquisición de los bienes y/o servicios de la dependencia, cumpliendo con la normatividad vigente
4. Dar respuesta oportuna a las peticiones, tutelas y demás documentos que requieran soporte jurídico en materia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Indicadores de Gestión.
- Manual de Procesos y Procedimientos
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico Secretaría de Integración Social
- Sistema Integrado de Gestión.
- Planeación Estratégica.
- Conocimientos en derecho Administrativo, Carrera Administrativa, Contratación Estatal

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – BIENESTAR SOCIAL, INCENTIVOS Y CAPACITACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, programar y ejecutar las acciones contempladas en los planes de capacitación y bienestar, orientados al desarrollo del talento Humano de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los trámites de los programas y planes requeridos por el talento humano de la entidad en materia de capacitación, bienestar social e incentivos,

4. Aportar a la proyección de los estudios y requerimientos técnicos precontractuales que se requieran.

2. Desarrollar acciones que propendan por el mejoramiento del bienestar y la calidad de vida de los/as servidores/as públicos/as de la entidad, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el superior inmediato.

3. Proyectar documentos y actos administrativos propios de su gestión, dentro de los términos señalados en la ley.

5. Efectuar el correspondiente seguimiento y evaluación a las acciones planteadas en los correspondientes planes y programas a su cargo.

6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la SDIS.
- Planeación Estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Administración de Talento Humano.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad cobre planes de capacitación, bienestar e incentivos

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias. **Título profesional en la disciplina académica de:** Seguridad y Salud en el trabajo o **del NBC en** Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO – SUBSECRETARIA – DIRECCIONES - SUBDIRECCIONES - GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Divulgar, aplicar, controlar y hacer seguimiento de las actividades formuladas en el Plan de Acción Interno de Talento Humano en la dependencia correspondiente, de acuerdo con las políticas y procedimientos técnicos, administrativos y operativos fijados por la Secretaría Distrital de Integración Social y el jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer de manera objetiva ideas que	6. Aplicar estrategias de comunicación para

coadyuven a la creación del Plan de Acción Interno de Talento Humano, con el fin de abarcar la mayor cantidad de necesidades y actividades que se deban desarrollar para cooperar con el mejoramiento continuo de la entidad.

2. Informar, orientar, promover y hacer seguimiento a la participación en las actividades de los/as servidores/as públicos/as que se encuentran dentro del marco del Plan de Acción de Talento Humano, para propender por la integración, protección y desarrollo integral de los mismos.

3. Recopilar y realizar un reporte sobre las novedades y/o demás información que sea requerida por el jefe inmediato, en las condiciones que se establezcan para el correcto desarrollo de las actividades programadas en el Plan de Acción en el marco del proceso de Gestión de Talento Humano.

4. Identificar y dar efectiva respuesta a las necesidades y requerimientos de los/as servidores/as públicos/as de la dependencia, en temas referentes a la información y/o documentos que requieran concerniente a las actividades relacionadas con el Plan de Acción de Talento Humano, de acuerdo con las condiciones que se establezcan.

5. Articular el núcleo para la convivencia de la dependencia, propendiendo por la sana y buena convivencia dentro de la misma, así como por la asertiva y oportuna intervención cuando se presenten problemáticas entre

informar mensual y oportunamente a los/as servidores/as públicos/as sobre la programación de actividades, de acuerdo a lo planteado en el Plan de Acción de Talento Humano y en los cronogramas de actividades de las distintas dependencias.

7. Reportar al jefe inmediato las diferentes situaciones administrativas que surjan y requieran atención prioritaria en el desarrollo de los temas que se manejan al interior de la dependencia, referentes al Talento Humano, para dar una pronta y efectiva solución en busca de la mejora continua de la entidad.

8. Recopilar de manera constante información para mantener actualizada la Base de Datos de Talento Humano, así como la de sus necesidades en los formatos estándar suministrados por la dependencia, de acuerdo a los parámetros establecidos por la misma para dicha actividad.

9. Identificar y reportar al jefe inmediato las necesidades del Talento Humano relacionadas con la capacitación y re-inducción, que propendan por suplir los requerimientos que tienen los servidores/as para lograr una mejora en el desarrollo de las actividades diarias.

10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

servidores/as de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital.
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Planeación Estratégica.
- Políticas Públicas sobre Administración de Personal.
- Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Nómina y Prestaciones Sociales.
- Sistema Integrado de Gestión
- Evaluación de Desempeño.
- Fundamentación de temas pensionales.
- Prevención y manejo de conflictos.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales **del**	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento correspondiente al cumplimiento del programa de gestión documental y sistema integrado de conservación documental, de acuerdo con las normas de archivo vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación técnica a los grupos que tramitan la gestión documental al interior de la Secretaría Distrital de Integración Social, en la aplicación de herramientas, procedimientos de acuerdo con las normas vigentes.
2. Divulgar el programa de gestión documental
4. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo de conocimiento.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

al interior de la entidad, con el fin de actualizar permanentemente a los servidores en el manejo de la documentación y la normatividad vigente de manera oportuna. 3. Orientar el proceso de elaboración, actualización e implementación de tablas de retención documental en cumplimiento de la normatividad vigente	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Planeación Estratégica
- Políticas públicas sobre prestación de servicios sociales
- Sistema Integrado de Gestión.
- Sistema de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014
- Conocimientos en archivística y ciencias 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 Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título profesional en disciplina académica de:**	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en disciplina académica de:** Ciencia de la Información y Bibliotecología, Sistemas de Información y Documentación **del NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento, la divulgación y facilitar el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión en la Subdirección Local, siguiendo las pautas establecidas por la normatividad legal vigente y los organismos competentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dinamizar en su dependencia las directrices vigentes del Sistema Integrado de Gestión, manteniendo cooperación con el Gestor y el líder del proceso respectivo.
2. Atender las auditorías y demás solicitudes de información asociada al Sistema Integrado de Gestión que se realicen a su dependencia.
3. Divulgar permanentemente en su dependencia las actualizaciones del manual del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
4. Realizar seguimiento y monitoreo a la implementación de los procesos, procedimientos, instructivos y protocolos que sean competencia de las Subdirecciones Locales, velando por su estricto cumplimiento.
5. Participar en las reuniones que convoquen los gestores de la dependencia pertinente y/o el representante de la Alta Dirección, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la autoridad competente.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social. ❖ Planeación Estratégica ❖ Políticas públicas sobre prestación de servicios sociales ❖ Sistema Integrado de Gestión. ❖ Sistema de Gestión de Calidad ❖ Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014 ❖ Conocimientos básicos de técnicas de investigación social.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica**	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

de: Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL – ÁREA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y sintetizar la producción, el acopio y la difusión del conocimiento sobre el comportamiento de los fenómenos sociales y las formas más efectivas para su abordaje, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y las dependencias competentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Difundir y socializar los diferentes lineamientos y ordenamientos Políticos y Estratégicos provenientes de Nivel Central y del Subdirector Local para su implementación.
2. Proponer y promover las acciones conjuntas de Construcción del Conocimiento (investigación) que surjan desde la Subdirección Local, bajo los lineamientos establecidos por la/s dependencia/s competente/s de la Secretaría Distrital de Integración Social.
3. Diseñar y/o implementar instrumentos de
4. Orientar la implementación de las estrategias, la conformación de grupos y la utilización de metodologías e instrumentos para la realización de acciones de generación de conocimiento.
5. Proponer acciones que propendan por la construcción de caracterizaciones y diagnósticos locales que reflejen las condiciones de los territorios y sus poblaciones, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza

recolección de información de las áreas, proyectos, servicios y territorios, así como sintetizar, analizar, hacer seguimiento y evaluar dicha información, para mantener actualizada las bases de datos, velando por la mejora continua de todas las acciones realizadas por la Subdirección Local.	del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Planeación Estratégica
- Políticas públicas sobre prestación de servicios sociales
- Metodología De investigación y diseño de proyectos sociales.
- Conocimientos básicos de técnicas de investigación social.
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa o Licenciatura en Administración Educativa **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines.	

Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Ambiental o Ingeniería Ambiental y Sanitaria **del NBC en** Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA TERRITORIAL O PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, programar, implementar y evaluar todas las políticas sociales que lidera la Secretaría Distrital de Integración Social en la unidad territorial seleccionada, de manera conjunta e integrada, velando por su efectiva y correcta aplicación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la realidad del territorio de manera participativa, identificando los núcleos problemáticos sociales, de manera que se puedan generar medidas efectivas para atender sus necesidades.
2. Programar y promover actividades junto a los actores sociales que propendan por el desarrollo de capacidades de la comunidad del territorio social y la gestión transectorial, involucrando instituciones públicas y privadas en el mejoramiento de la calidad de vida de los/as ciudadanos/as del territorio, generando un ambiente participativo y de inclusión.
3. Programar y evaluar las acciones y actividades que realizan los proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social en el territorio social, con el objeto de articularlos a responder a las necesidades sociales de manera integral.
4. Proponer acciones que permitan la formulación, implementación, monitoreo y seguimiento a las Políticas Públicas Sociales, velando por su correcta y efectiva aplicación.
5. Planear la prestación de los servicios sociales en el territorio de conformidad con la lectura de realidades y con las necesidades de la comunidad.
6. Ajustar la implementación de las políticas a las realidades territoriales identificadas en la localidad en función del mejoramiento de las condiciones de calidad de vida de las comunidades.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Constitución Política de Colombia ❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Políticas Públicas de Bogotá D.C. ❖ Metodología de intervención comunitaria ❖ Metodologías de investigación cualitativa ❖ Metodologías para la Planeación, formulación y evaluación de proyectos social ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemáticas, Estadística y afines.	

Título profesional en la disciplina académica de: Geografía **del NBC en** Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de:** Lenguajes y Estudios Socioculturales **del NBC en** Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. **Título profesional en la disciplina académica en:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y evaluar las actividades de administración y control del talento humano, los recursos financieros, de apoyo logístico y plantas físicas asignados a la Subdirección Local para la Integración Social y a las Unidades Operativas Locales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar junto con la dependencia los procesos de programación, ejecución y evaluación de actividades referentes a la administración y control del talento humano, los recursos financieros y de apoyo logístico asignados a la Subdirección Local y las Unidades Operativas Locales, para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
2. Desarrollar sistemas de información oportuna para que el superior inmediato tenga conocimiento de los problemas en la
5. Ejecutar actividades y trámites administrativos relacionados con la seguridad, dotación y el adecuado mantenimiento de las instalaciones, muebles y equipos asignados al Centro y a las Unidades Operativas, para garantizar el funcionamiento de los mismos.
6. Evaluar y controlar los bienes inmuebles y de consumo de la Subdirección Local y Unidades Operativas, para entregar oportunamente los informes e inventarios de los mismos y conocer las necesidades

prestación de los servicios públicos que impidan el buen funcionamiento de la Subdirección Local, las Unidades Operativas, verificando el uso racional de éstos, logrando prestar servicios oportunos y eficientes.

3. Implementar el proceso por el cual se hace la entrega y distribución de todas las comunicaciones oficiales internas y externas, enviadas y recibidas que se tramiten en cualquiera de las dependencias del nivel central y local, a través de los Centros de recepción y distribución de Comunicaciones.

4. Identificar y aplicar un diagnostico locativo de las Unidades Operativas y la Subdirección Local, con el aval y acompañamiento de la dependencia competente.

actuales en esta materia.

7. Programar las actividades administrativas, técnicas y operativas, para el adecuado funcionamiento de los servicios que presta la dependencia y las Unidades Operativas adscritas a ésta.

8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Estatuto Orgánico del Presupuesto de Bogotá D.C.
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Planeación Estratégica.
- Fundamentos de administración.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimiento Estatuto de Contratación y sus normas complementarias.
- Conocimiento básico del Sistema de Información y Vigilancia de la Contratación Estatal SICE.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa o Licenciatura en Administración Educativa **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sistemas de Información y Documentación **del NBC en** Bibliotecología, Otros de Ciencias Humanas y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Civil **del NBC en** Ingeniería Civil y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Ambiental **del NBC en** Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL - PUNTOS DE ARTICULACIÓN SOCIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Programar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y proyectos que adelante con la comunidad el PAS, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y proponer acciones al superior inmediato, referentes a la planeación, programación y control de los proyectos que adelante el PAS, conforme a la misión institucional.
2. Analizar y programar actividades de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la comunidad, para la difusión y puesta en
4. Promover la formación de grupos de base, orientando su funcionamiento y estimulando la integración, en cumplimiento de la misión institucional.
5. Programar actividades de formación de los grupos de base, orientar su funcionamiento y estimular la integración, en cumplimiento de la misión institucional.

marcha de las políticas de bienestar social adelantadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, en el desarrollo de los objetivos misionales.

3. Aplicar canales de comunicación que permitan dar la información, sobre la implementación y ejecución de los programas, proyectos y actividades que desarrolla en el PAS y que garanticen niveles informativos adecuados, oportunos y eficaces.

6. Analizar y consolidar los registros sobre los recursos, bienes muebles y elementos de consumo del PAS, contribuyendo a la efectiva toma de decisiones en esta materia.

7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos sobre Planeación Estratégica
- Procedimientos sobre Administración en Talento Humano, recursos físicos y financieros
- Políticas públicas sobre manejo y atención de desastres.
- Manejo de grupos y comunidades
- Conocimiento básico del Sistema de Información y Vigilancia de la Contratación Estatal SICE.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Deportiva o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Lenguajes y Estudios Socioculturales **del NBC en** Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política o Ciencia Política y Gobierno, **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	

Título profesional en la disciplina académica de: Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y Afines**.** **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Educación Básica en Danza, Arte Dramático o Artes Escénicas **del NBC en** Artes Representativas. **Título profesional en la disciplina académica en:** Entrenamiento Deportivo, Cultura Física, Deporte y Recreación o Ciencias del Deporte **del NBC en** Deportes, Educación Física y Recreación. **Título profesional en la disciplina académica en:** Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica en:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica en:** Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias. **Título profesional en la disciplina académica en:** Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública.	

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - PROGRAMAS Y PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, controlar y verificar que los proyectos de las distintas Subdirecciones sean implementados en la Subdirección Local y Unidades Operativas, de acuerdo con las políticas y procedimientos técnicos, administrativos y operativos fijados por e la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y desarrollar los programas que le competen a la Subdirección, a través de las Unidades Operativas de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
2. Verificar las variaciones que se presenten en los proyectos de los Centros Operativos Locales e Instituciones, para mantener actualizada la información sobre las coberturas de los mismos.
3. Preparar el anteproyecto y proyecto de presupuesto, plan de acción y plan anual de caja, sobre los programas y proyectos de la Subdirección, cumpliendo con los lineamientos y orientaciones impartidas para tal fin.
4. Efectuar estudios sobre la calidad de los servicios y programas y proyectos que adelanta la Subdirección, para conocer el comportamiento de los mismos y hacer las recomendaciones del caso.
5. Realizar el seguimiento permanente del presupuesto, para conocer la información actualizada sobre la disponibilidad de recursos.
6. Preparar los pliegos de condiciones y términos de referencia en el aspecto técnico, de acuerdo a las necesidades existentes en el área y la normatividad vigente.
7. Programar y evaluar los eventos dirigidos a las poblaciones de los programas a cargo, de acuerdo a los objetivos propuestos en cada uno.
8. Verificar la calidad los servicios y la adecuada atención a los participantes de los mismos, verificando el cumplimiento de los objetivos de los proyectos sociales a cargo de la Subdirección.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
❖ Plan de Desarrollo Distrital. ❖ Planeación Estratégica ❖ Políticas públicas sobre prestación de servicios sociales ❖ Metodología de investigación y diseño de proyectos ❖ Conocimientos básicos de técnicas de investigación social. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Deportiva o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación, **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en**	

Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y Afines**.** **Título profesional en la disciplina académica de:** Lenguajes y Estudios Socioculturales **del NBC en** Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Educación Básica en Danza, Arte Dramático o Artes Escénicas **del NBC en** Artes Representativas. **Título profesional en la disciplina académica de:** Entrenamiento Deportivo, Cultura Física, Deporte y Recreación o Ciencias del Deporte **del NBC en** Deportes, Educación Física y Recreación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines.	

Título profesional en la disciplina académica de: Nutrición y Dietética **del NBC en** Nutrición y Dietética. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Alimentos **del NBC en** Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Geografía **del NBC en** Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBSECRETARIA – SISTEMA INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar y controlar las acciones definidas por la entidad para el cumplimiento de la política pública distrital de servicio a la ciudadanía, la defensa de la ciudadanía y el fortalecimiento del control social, en procura de una mejor prestación de los servicios sociales, mediante el establecimiento de lineamientos técnicos para su divulgación, ejecución y seguimiento en todas las dependencias de la SDIS, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento y acompañamiento al trámite, resolución de las peticiones, quejas y reclamos que formulen los ciudadanos y participantes de los servicios de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo con los procedimientos definidos en el SIG y la normatividad legal vigente.
2. Aplicar los procedimientos para que las peticiones, quejas y reclamos que se presenten sean resueltas por las dependencias competentes, según la Carta Política, los principios de la Gestión Pública y el régimen legal vigente para el ejercicio
5. Desarrollar procesos de cualificación del SIAC de acuerdo a las necesidades requeridas por la entidad y en cumplimiento de los lineamientos definidos en la política distrital de atención a la ciudadanía.
6. Elaborar, revisar y consolidar los informes solicitados por los superiores o los requeridos por otras instancias administrativas u organismos de control, dentro de los lineamientos exigidos y conforme a la ley.
7. Garantizar que los lineamientos técnicos

del derecho de petición.

3. Consolidar, revisar y evaluar la información que se remita al despacho del Secretario-a Distrital de Integración Social y demás dependencias, acerca de las recomendaciones efectuadas por los particulares, que tengan por objeto mejorar el servicio que presta la Secretaría Distrital de Integración Social.

4. Realizar seguimiento al servicio de integral de atención a la comunidad en toda la entidad, dando cumplimiento a los lineamientos y normas vigentes en la materia.

establecidos en el Sistema Integrado de Gestión se cumplan en su área y hacer seguimiento a su implementación en función de su mejoramiento continuo.

8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos
- Políticas públicas sobre atención y servicio al ciudadano
- Normas sobre la atención de derechos de petición y quejas
- Técnicas para la elaboración de informes
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en**	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Comunicación Social o Comunicación Social y Periodismo **del NBC en** Comunicación Social, Periodismo y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Relaciones Internacionales o Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales **del NBC en** Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en**	

Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBSECRETARÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, evaluar y hacer seguimiento a las acciones y actividades misionales para el cumplimiento de las funciones de los proyectos y equipos de trabajo asignados, con el objeto de mantener la unidad de propósitos y dar cumplimiento a las estrategias y objetivos institucionales, en el marco de una gestión de calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implementar el diseño, la evaluación y el seguimiento de los planes y estrategias requeridas para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
2. Diseñar estrategias de gestión interna, optimizar las existentes y desarrollar métodos y procedimientos, para garantizar el cumplimiento de las responsabilidades de las diferentes áreas y su articulación, en procura de una gestión coordinada.
3. Planear, revisar y ajustar las actividades requeridas para el cumplimiento de los planes de acción de los equipos de trabajo asignados, en procura del su mejoramiento continuo, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
4. Elaborar los informes técnicos requeridos por las dependencias internas y externas, relacionadas con su gestión, conforme al plan de acción del área.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Indicadores de Gestión
- Políticas Públicas Distritales.
- Manual de procesos y procedimientos
- Normatividad sobre Contratación Estatal.
- Conocimiento sobre el Sistema de Información y Vigilancia de la Contratación

❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, **del NBC en** Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en**	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar mecanismos de evaluación seguimiento y fomento de la cultura del autocontrol en la entidad mediante la aplicación de metodologías y normatividad vigente, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar el funcionamiento y los procedimientos utilizados en el desarrollo de las actividades de las diferentes dependencias, para establecer el logro de objetivos, planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Proponer métodos y procedimientos para la aplicación del Sistema de Control Interno y elaborar los instrumentos necesarios para tal fin, en procura de la mejora continua del área.
3. Verificar y hacer seguimiento al presupuesto de los proyectos a cargo de las dependencias asignadas, para mantener la información permanente sobre la disponibilidad de recursos y verificando el buen uso y manejo de los recursos, bienes y servicios
4. Elaborar y analizar los informes internos y externos previstos por la Ley y los que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones, conforme a los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
5. Verificar y hacer seguimiento de observaciones y medidas tomadas por la administración, relacionadas con las evaluaciones e informes presentados por la Oficina de Control Interno, para verificar su cumplimiento.
6. Evaluar el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, con apoyo de los Auditores de Calidad de la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Plan de Desarrollo Distrital

❖ Sistema de Control Interno ❖ Sistema de Gestión de Calidad ❖ Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014 ❖ Norma NTCGP 1000-2009 ❖ Principios y Técnicas de Auditoria.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Relaciones Internacionales, Ciencia Política,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Gobierno y Relaciones Internacionales o Estudios Políticos y Resolución de Conflictos **del NBC en** Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria **del NBC en** Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13	

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y controlar el programa del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Secretaría Distrital de Integración Social en concordancia con las normas constitucionales y legales vigente en materia de prevención de riesgos, enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y realizar seguimiento al programa del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Secretaría Distrital de Integración Social, con el propósito de mejorar las condiciones laborales, clima organizacional y la calidad de vida de los/as servidores/as públicos/as.
2. Realizar la capacitación de los/as servidores/as públicos/as, gestores de Talento Humano miembros del comité paritario del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital de Integración Social en la identificación, prevención y control de riesgos para la salud, para prevenir enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
3. Hacer seguimiento a las acciones en Medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial y el Comité Paritario del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, para prevenir riesgos, enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
4. Participar en la actualización anual del panorama de riesgos en cada una la de las dependencias que conforman la entidad, para determinar las medidas de control y disminución de los riesgos para la salud
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Conocimiento del sistema y procedimientos de administración de personal en el Sector Público.
- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Planeación Estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias. **Título profesional en la disciplina académica de:** Seguridad y Salud en el trabajo o **del NBC en** Salud Pública. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13	
ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCION DE GESTIÓN Y	

DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – SISTEMA DE PREVENCIÓN Y MANEJO DEL CONFLICTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar y realizar seguimiento de las actividades que propendan por la prevención y el manejo de acciones conflictivas que puedan presentar los/as servidores/as públicos/as, en pro de obtener un mejoramiento en el clima organizacional y en la calidad de vida de los/as servidores/as de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, ejecutar y evaluar el plan de intervención para la vigencia, a partir de la priorización de las áreas de intervención donde se evidencie alto riesgo psicosocial con base en la metodología del sistema, de acuerdo al plan estratégico y misión institucional.
2. Promover la divulgación de experiencias significativas de prevención y manejo del conflicto, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Organizar los Núcleos para la Convivencia Laboral desde la revisión hasta la implementación del plan de acción para la ética y la convivencia laboral de cada Núcleo.
4. Programar y verificar el desarrollo de talleres de sensibilización y proyectos en las diferentes unidades operativas a que haya lugar, de acuerdo con la metodología del Sistema.
5. Diseñar estrategias que permitan una efectiva socialización del Código de Ética de la SDIS en las diferentes unidades operativas de la entidad, así como crear estrategias que permitan una socialización efectiva del mismo, de acuerdo a las directrices impartidas.
6. Verificar el desarrollo de los encuentros mensuales del Sistema de Prevención y Manejo del Conflicto de Convivencia Laboral, de acuerdo a las directrices que se impartan para tal fin.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema Integrado de Gestión.

❖ Prevención y manejo de conflictos de convivencia laboral.	
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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - NÓMINA Y LIQUIDACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y controlar el proceso de liquidación de nómina aplicando los procedimientos e indicadores de gestión correspondientes para garantizar la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes en la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear la expedición de constancias que soliciten los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría Distrital de Integración Social, con base en lo lineamientos establecidos y las normas legales vigentes.
2. Verificar las liquidaciones de pago de los compromisos de la entidad por concepto de sueldos, prestaciones sociales y aportes laborales y patronales, conforme a la normatividad vigente.
3. Desarrollar actividades de control que permitan archivar y actualizando la información relacionada con servidores públicos y ex servidores públicos, de acuerdo con la normatividad vigente de archivo documental.
4. Organizar los documentos y actos administrativos propios de la gestión administrativa de personal, relacionado con el reconocimiento de sueldos, prestaciones sociales, aportes laborales y aportes patronales, para mantener el archivo
5. Liquidar y tramitar el reconocimiento de cesantías, primas, bonificación de servicios, vacaciones y horas extras y demás prestaciones económicas a que tienen derecho los servidores y ex servidores de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a la normatividad vigente.
6. Elaborar los de actos administrativos para su reconocimiento y pago de las prestaciones sociales de los servidores o ex servidores, conforme a los mandamientos de ley.
7. Controlar que las novedades de ingreso, traslados y egresos de los servidores públicos y ante las Empresas Promotoras de Salud, Fondos de Pensiones, Fondos de Cesantías, Cajas de Compensación, entre otros, se incluyan dentro de los términos establecidos por la Secretaría y la normatividad vigente.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

actualizado y bajo las normas legales existentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Políticas públicas en administración de personal
- Procesos y procedimientos sobre nómina y prestaciones sociales.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad vigente de nómina y prestaciones sociales.
- Fundamentos de liquidación de nómina y prestaciones sociales.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA –ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – CUENTAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar y controlar las cuentas bancarias y ejecutar la preparación y realización de documentos para cobros, pagos e Informes de Tesorería, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social y a la normatividad vigente en materia financiera.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar la preparación, análisis, revisión y trámite de documentos e información para cobros y pagos, control de cuentas bancarias y realización de informes de Tesorería, conforme a las normas vigentes.
2. Ejecutar los procedimientos de control, para verificar la cancelación oportuna de las obligaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, así como de los trámites de las órdenes de pago y relaciones de giro que se tramiten en el Área para ser enviados a la Tesorería Distrital.
3. Efectuar y controlar los trámites para la apertura o cancelación de cuentas bancarias, conforme las autorizaciones del ordenador del gasto y las normas expedidas por la Secretaría de Hacienda.
4. Verificar y tomar las medidas de seguridad necesarias, para la custodia, manejo y entrega de los documentos, órdenes de pago, valores claves y relaciones de giro que estén en la dependencia o caja de seguridad, cumpliendo con los
7. Verificar la aplicación de normas, procedimientos en presupuesto, contabilidad, tesorería y tributaria en los procesos que se adelanten en la dependencia, asegurando que se cumpla con la normatividad vigente.
8. Controlar los procesos de registro en libros y/o medios magnéticos sobre las cuentas bancarias, entidades financieras y responsables que manejan cuentas bancarias financiadas con recursos del presupuesto de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a los mandatos legales.
9. Verificar por medio de técnicas de muestreo las cuentas de costo y del balance y el control de la gestión de costos y financiera, para garantizar su buen funcionamiento.
10. Verificar y tramitar los pagos que se efectúen, las cuentas de Órdenes de Pago por todo concepto, que estén a cargo de la Secretaría Distrital de Integración Social, previo lleno de las formalidades legales.

procedimientos y normas vigentes.

5. Ejecutar la conciliación mensual con las áreas de Almacén, Inventarios, Presupuesto y Contabilidad, de acuerdo a los procedimientos para verificar los saldos existentes.

6. Verificar de manera permanente la ejecución del presupuesto y el Programa Anual de Caja, para cumplir cabalmente con las obligaciones adquiridas por la entidad.

11. Realizar el seguimiento a los programas, proyectos y actividades del Área, aplicando indicadores de gestión, para el adecuado control, proyección, análisis y evaluación, de los mismos.

12. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Indicadores de gestión.
- Manual de procesos y procedimientos.
- Normas sobre Presupuesto público
- Políticas públicas sobre manejo de presupuesto y contabilidad pública
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC**	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

en Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – APOYO LOGÍSTICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, verificar y hacer seguimiento a los trámites del pago de los servicios públicos de la entidad y demás que le sean asignados, garantizando el correcto funcionamiento de la misma y de los procesos de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y verificar el correcto trámite de los pagos de los servicios públicos de la entidad, velando por el correcto funcionamiento de la misma.
2. Verificar la actualización de las bases de datos que contengan la información relacionada con los procesos que se adelantan en la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la
4. Participar en la verificación del cumplimiento de los indicadores de gestión de la dependencia que permitan un mejoramiento continuo y contribuyan al logro de resultados.
5. Verificar la prestación de los servicios públicos en las unidades operativas y nivel central de la entidad, garantizando su correcto funcionamiento y prestación de

Secretaría Distrital de Integración Social.

3. Mantener actualizada la proyección de costos de legalización de los servicios públicos básicos contratados por la entidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.

servicios.

6. Contribuir al seguimiento e implementación de los planes, programas, procesos y proyectos de la dependencia que le sean asignados, en sus resultados y ejecución presupuestal

7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Sistema Integrado de Gestión y de la Calidad.
- Planeación Estratégica.
- Presupuesto.
- Normas sobre servicios públicos

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sistemas de Información y Documentación **del NBC en** Bibliotecología, Otros de Ciencias Humanas y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar y hacer seguimiento para que los planes, programas y acciones en materia de presupuesto que se desarrollan en las distintas dependencias, se ajusten a las políticas de la Secretaría Distrital de Integración Social y a la normatividad legal vigente en materia presupuestal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, programar y preparar la presentación del anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo con la información suministrada por las dependencias correspondientes según las fuentes de financiamiento y tipo de gasto.
7. Programar y verificar la planeación y ejecución del presupuesto a todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a los mandamientos de ley en esta materia.
8. Elaborar y presentar respuesta a oficios e

2. Evaluar que la elaboración del Programa Anual de Caja correspondiente al presupuesto de la Secretaría Distrital de Integración Social, corresponda a lo establecido en las normas legales vigentes.

3. Verificar que la expedición de Disponibilidades y Registros Presupuestales para cumplir con los compromisos adquiridos por la Secretaría Distrital de Integración Social, este en concordancia con la normatividad vigente.

4. Analizar las necesidades de modificaciones y los traslados al presupuesto, preparando y tramitando la documentación pertinente para su cumplimiento.

5. Verificar el presupuesto de la presente vigencia como de las reservas presupuéstales y registros correspondientes, para mantener la información financiera actualizada y precisa

6. Efectuar procedimientos de control y seguimiento de la ejecución financiera del presupuesto, para que la información presupuestal sea confiable, oportuna y permita tomar decisiones en los Niveles Directivo y Ejecutivo.

informes relacionados con el manejo y ejecución presupuestal, las cuentas por pagar y reservas presupuestales de la Secretaría Distrital de Integración Social, para satisfacer los requerimientos de las autoridades distritales de control y vigilancia administrativo y fiscal.

9. Verificar los registros e imputaciones presupuestales de la Secretaría Distrital de Integración Social en los diferentes libros y/o medios magnéticos, controlándolos y manteniéndolos actualizados de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

10. Preparar y ejecutar planes operativos y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informarlas al Asesor de Financiera, para lograr una gestión financiera optima

11. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital.
- Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios
- Normas, procedimientos, metodología institucional de planeación, ejecución y control presupuestal.
- Sistema Integrado de Gestión.

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 454

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - NUTRICIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y transmitir las herramientas y conceptos técnicos nutricionales para el desarrollo del componente nutricional de los proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social, controlar la aplicación de los procedimientos de utilización de alimentos y elaboración de minutas y menús, a fin de asegurar que en las Subdirecciones Locales para la Integración Social y Unidades Operativas se brinde adecuada nutrición y alimentación a los ciudadanos – as vinculados a los diversos proyectos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las herramientas y los conceptos técnicos nutricionales para el desarrollo del componente nutricional de los proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a los protocolos y normas existentes.
2. Reportar a las dependencias competentes la información referente al área de nutrición y dietética, aplicación de minutas, menús, procedimientos y controles, para que estén en permanente actualización en la materia.
3. Elaborar estudios técnicos sobre las necesidades de nutrición y provisión de alimentos en la Secretaría Distrital de Integración Social, adjudicación de bienes o servicios relacionados con la nutrición y alimentación, para brindar una buena nutrición y alimentación a los niños/as, adultos/as adultos/as mayores y familias vinculados a los diversos proyectos.
4. Verificar en las dependencias asignadas la aplicación de procedimientos e instrumentos de control y seguimiento sobre la utilización de alimentos, garantizando la higiene y salubridad de los mismos.
5. Ejecutar actividades de formación con la población beneficiaria de los proyectos, sobre aspectos de nutrición, manejo, preparación, conservación de alimentos y manejo de dietas terapéuticas, conforme a los protocolos existentes.
6. Organizar la programación anual de todas las actividades y procedimientos sobre nutrición y alimentación, teniendo en cuenta los recursos asignados en cada proyecto.
7. Elaborar la prescripción dietética e impartir las recomendaciones nutricionales, en procura de una nutrición adecuada de la población objeto.
8. Verificar la calidad de los servicios y la adecuada atención a los participantes de los mismos, de acuerdo con los objetivos planteados en los proyectos sociales a cargo de la Subdirección Local y los Centros de Desarrollo Social.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Elaboración de Minutas ❖ Dietas Terapéuticas ❖ Estrategias de inclusión social. ❖ Formulación y evaluación de proyectos. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Nutrición y Dietética **del NBC en** Nutrición y Dietética. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Alimentos **del NBC en** Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – UNIDADES OPERATIVAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la programación y seguimiento de los aspectos técnicos, operativos y administrativos en lo relacionado con la implementación de las políticas públicas de protección, para el adecuado funcionamiento de las Unidades Operativas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Programar las acciones administrativas, técnicas, operativas y de control, en lo **4.** Promover la ejecución de actividades recreativas, deportivas y culturales a nivel de

relacionado con la implementación de políticas de protección, utilización de los recursos y calidad de los servicios de la dependencia, en cumplimiento de la misión institucional.

2. Verificar los procesos administrativos y técnicos al nivel de participantes, practicantes y servidores públicos de la Unidad Operativa, conforme a los lineamientos y normas vigentes.

3. Participar Ejercer el control sobre los procesos y procedimientos para desarrollar las actividades específicas de los proyectos, con base en los objetivos y metas propuestas.

usuarios internos y externos, como base del desarrollo psicosocial de socialización.

5. Verificar las actividades de atención a los participantes de los servicios sociales, cumpliendo con los lineamientos establecidos.

6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Código de Infancia y Adolescencia vigente
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Fundamentos básicos de Administración.
- Metodología de investigación y formulación de proyectos.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional, Fisioterapia o Fonoaudiología **del NBC en** Terapias. **Título profesional en la disciplina académica de:** Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública.	

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – PROGRAMAS Y PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, programar los procedimientos administrativos, técnicos y operativos para la ejecución, análisis y evaluación a nivel local de los programas y proyectos para cumplir con los objetivos y metas establecidos por la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer los procedimientos administrativos, técnicos y operativos para la ejecución y control a nivel local de los programas y proyectos, de acuerdo a las políticas y lineamientos de la respectiva dependencia.
2. Evaluar los resultados obtenidos en la gestión de los programas y proyectos a cargo y proponer los ajustes necesarios, en procura de la mejora continua de los mismos.
3. Ejercer el seguimiento permanente del presupuesto e informar al Subdirector/a, sobre las novedades para contar con la información presupuestal cuando se requiera.
4. Preparar los estudios técnicos y económicos de los proyectos, con base en las necesidades y aplicando las normas legales vigentes.
5. Analizar la información estadística de cada programa y proyecto a su cargo, según las metodologías y procedimientos establecidos por la respectiva Subdirección.
6. Verificar la cobertura de los Centros de Desarrollo Social, para mantener informado al jefe inmediato sobre las novedades presentadas.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Metodología para la Formulación de proyectos
- Conocimientos de Estadística aplicada
- Procesos y procedimientos de contratación y su normatividad vigente
- Procesos y procedimientos de Manejo presupuestal y su normatividad vigente
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Deportiva o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Geografía **del NBC en** Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - PROGRAMAS Y PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar acciones que permitan la implementación y seguimiento de la política pública, aplicando conocimientos, principios y técnicas para generar nuevos productos o servicios en el área de desempeño, optimizar los existentes y desarrollar métodos y procedimientos que apoyen eficazmente el logro de los objetivos y metas de la subdirección, dentro del marco normativo vigente y de las políticas y de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar acciones que permitan la ejecución, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, teniendo en cuenta la misión institucional.
2. Ejecutar acciones participativas con instancias Distritales o locales, organismos internacionales, grupos comunitarios, y organizaciones no gubernamentales, para articular los procesos que desarrolla la Subdirección, en el marco de la política pública.
3. Promover la creación y el fortalecimiento de organizaciones sociales y/o comunitarias de la población objeto, como estrategia de los proyectos que adelante la dependencia.
4. Analizar y hacer seguimiento periódicamente a la aplicación de las estrategias y metas, garantizando que se ejecuten para el cumplimiento de la misión institucional y se desarrollen en concordancia con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
5. Proponer y aplicar estrategias, actividades y/o acciones que contribuyan al desarrollo de los programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Fundamentos de Administración

❖ Fundamentos de Planeación Estratégica ❖ Políticas Públicas de Bogotá D.C. ❖ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y Afines**.** **Título profesional en la disciplina académica de:** Lenguajes y Estudios Socioculturales **del**	

NBC en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Educación Básica en Danza, Arte Dramático o Artes Escénicas **del NBC en** Artes Representativas. **Título profesional en la disciplina académica de:** Entrenamiento Deportivo, Cultura Física, Deporte y Recreación o Ciencias del Deporte **del NBC en** Deportes, Educación Física y Recreación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Nutrición y Dietética **del NBC en** Nutrición y Dietética. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Alimentos **del NBC en** Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines.	

Título profesional en la disciplina académica de: Geografía **del NBC en** Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, efectuar y verificar los programas de salud mental en el área psicopedagógica o psicológica de los proyectos y programas que desarrolla la Unidad operativa respectiva y apoyar y orientar a las instituciones educativas o programas formales o informales que lo requieran en la misma materia, dando cumplimiento a los objetivos y metas de la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la orientación Psicopedagógica a los adultos, padres y servidores públicos responsables de la atención del/la ciudadano/a, cumpliendo con los protocolos de atención y los objetivos propuestos.
2. Evaluar y clasificar a los/as niños/as en los grupos y niveles según el diagnóstico previamente establecido, para iniciar la intervención social de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3. Proponer acciones que permitan el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los programas de salud mental, en los aspectos Psicopedagógicos conforme a los protocolos de atención establecidos.
4. Orientar a las instituciones educativas o programas formales o informales que soliciten en aspectos relacionados con salud
6. Programar y realizar seguimiento a las actividades recreativas, deportivas y culturales de los participantes como de servidores públicos del Centro, promoviendo el desarrollo psicosocial de socialización, de los mismos.
7. Verificar la cobertura de los Centros de Desarrollo Social, para mantener informado al jefe inmediato sobre las novedades presentadas
8. Verificar y evaluar la calidad de los servicios prestados y la adecuada atención a los participantes de los mismos, de acuerdo con los objetivos de los proyectos sociales que se adelantan.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

mental, de acuerdo a los lineamientos de la dependencia. 5. Implementar y verificar las acciones psicopedagógicas en el área, conforme a los protocolos de atención.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Psicopedagogía ❖ Estrategias de inclusión social. ❖ Código de Infancia y Adolescencia vigente ❖ Metodología para la Formulación de proyectos. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Psicología y Pedagogía o Licenciatura en Psicopedagogía **del NBC en** Educación. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13	
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL – JARDINES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el talento humano y recursos físicos y financieros del jardín infantil, con cobertura igual	

o superior a 300 niñas y niños, dentro del marco del proceso pedagógico institucional, para asegurar la calidad de los servicios que presta la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las demandas de servicios que presta el Jardín Infantil, orientando a los servidores públicos, personas, entidades y comunidad sobre el acceso a los mismos, de acuerdo a las políticas públicas de la Entidad.
2. Programar y efectuar visitas domiciliarias, siguiendo las directrices de la Secretaría Distrital de Integración Social.
3. Programar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades del jardín y orientar al equipo pedagógico, de acuerdo al lineamiento pedagógico curricular y los estándares técnicos de calidad establecidos.
4. Analizar y consolidar el uso de los registros y controles sobre información de los procedimientos relacionados con el manejo del talento humano, recursos financieros y de bienes muebles e inmuebles, elementos de consumo y registros estadísticos de demanda para mantener actualizada la información.
5. Efectuar seguimiento a los alimentos, minutas nutricionales, historias individuales e instrumentos de seguimiento al desarrollo de los niños y las niñas, propendiendo por el mejoramiento de la calidad de vida de los mismos.
6. Preparar respuestas a inquietudes y requerimientos que frente a los servicios, formulen los familiares, organismos de control y responsables de niños y niñas atendidos en el jardín, en los plazos establecidos.
7. Ejecutar acciones con entidades públicas y/o privadas que coadyuven al cumplimiento de objetivos y metas institucionales, de acuerdo a los principios de cooperación institucional.
8. Promover el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión y normatividad vigente, para la gestión de las acciones del jardín infantil, de acuerdo los procedimientos establecidos.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital.
- Administración de Talento Humano, recursos físicos y financieros.

❖ Lineamiento pedagógico y curricular para la Educación Inicial en Bogotá. ❖ Lineamientos y estándares Técnicos de Educación Inicial. ❖ Política Pública de Infancia y Adolescencia. ❖ Políticas Públicas de Bogotá. ❖ Gestión Documental. ❖ Sistema Integrado de Gestión de la SDIS. ❖ Ley de infancia y adolescencia, vigente. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACCIÓN ACAÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Nutrición y Dietética **del NBC en** Nutrición y Dietética. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Alimentos **del NBC en** Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional, Fisioterapia o Fonoaudiología **del NBC en** Terapias. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – UNIDADES OPERATIVAS - ATENCIÓN TERAPÉUTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir, evaluar, diagnosticar y asistir a los participantes de los servicios para realizar la intervención en el campo de su competencia, desarrollar programas de salud mental para participantes o instituciones que los requieran y actualizar los conocimientos sobre las nuevas metodologías educativas a grupos y equipo profesional en función de promover el desarrollo del componente terapéutico y psicopedagógico de los programas según las características y necesidades de la población objetivo a la que se dirigen.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y recibir a los participantes de los servicios en los casos de ingreso y en situaciones de crisis, de acuerdo con los requisitos y lineamientos establecidos.
2. Efectuar y analizar diagnósticos, informes técnicos y planes de intervención de los participantes en el campo de su competencia, de acuerdo a los protocolos de atención establecidos.
3. Efectuar junto al equipo profesional en el estudio de situaciones especiales y de casos para traslados, reintegro familiar, en los procesos de seguimiento de casos y de adaptación y preparación para el ingreso y egreso de los ciudadanos-as atendidos, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.
4. Valorar y efectuar perfiles unificados de situación poblacional e intervenir los participantes a nivel individual y/o grupal, de acuerdo a los requisitos y lineamientos establecidos.
6. Ejecutar y analizar investigaciones sobre factores ambientales, neuropsicológicos, órgano-funcionales o genéticos, para reconocer los riesgos y las dificultades ocupacionales que se generen.
7. Promover y ejecutar actividades de orientación a las instituciones de protección en el desarrollo de programas para la convivencia institucional, promoviendo la articulación de servicios en pro de la población vulnerable.
8. Promover la ejecución de actividades recreativas, deportivas y culturales a nivel de usuarios internos y externos, como base del desarrollo psicosocial de socialización.
9. Verificar la calidad de los servicios y la adecuada atención a los participantes de los mismos, de acuerdo con los objetivos de los proyectos sociales que adelanta la Subdirección.
10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza

5. Proponer procesos administrativos y operativos referentes a procedimientos para el manejo de la atención, evaluación, seguimiento y remisión de participantes, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.	del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos sociales.
- Políticas públicas sobre prestación de servicios sociales.
- Estrategias de inclusión social.
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Terapia Ocupacional, Fisioterapia o Fonoaudiología **del NBC en** Terapias **Título profesional en la disciplina académica de:** Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 472

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ – SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ – UNIDADES OPERATIVAS – ATENCIÓN TERAPÉUTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y orientar los procesos de diagnóstico, plan terapéutico y de evaluación, así como los programas de salud mental en el área psicopedagógica o psicológica dirigidos a la población, padres y servidores públicos y a las instituciones educativas o programas formales o informales que lo requieran, logrando así los objetivos y metas de la Unidad Operativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el diagnóstico, plan terapéutico y evaluación de los ciudadanos/as atendidos, cumpliendo con los protocolos de atención y los objetivos propuestos.
2. Orientar desde su campo de acción a los adultos, padres y servidores públicos responsables de los ciudadanos atendidos, cumpliendo con los protocolos de atención y los objetivos propuestos.
3. Orientar a las instituciones educativas o programas formales o informales que soliciten en aspectos relacionados con salud mental, de acuerdo a los lineamientos de la subdirección.
4. Implementar y verificar las acciones psicopedagógicas en la dependencia, conforme a los protocolos de atención.
5. Promover la ejecución de actividades recreativas, deportivas y culturales a nivel de usuarios internos y externos, como base del desarrollo psicosocial de socialización.
6. Organizar los procesos de socialización tanto a nivel de participantes como de servidores públicos del Centro, cumpliendo los objetivos propuestos para ello.
7. Proyectar los informes que desde su campo de acción le sean requeridos y mantener actualizadas las historias sociales a nivel individual y grupal, cumpliendo con los lineamentos en la materia.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Metodología de modelos Pedagógicos
- Metodologías de investigación y formulación de proyectos
- Estrategias de inclusión social.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Terapia Ocupacional, Fisioterapia o Fonoaudiología **del NBC en** Terapias **Título profesional en la disciplina académica de:** Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ – SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ - ATENCIÓN PSICOSOCIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Recibir, evaluar, diagnosticar y asistir a los participantes de los servicios para realizar la intervención en el campo de su competencia, desarrollar programas individuales, grupales o institucionales que se requieran y actualizar los conocimientos sobre las nuevas metodologías de intervención a grupos y equipo profesional en función de promover el desarrollo de los programas según las características y necesidades de la población objetivo a la que se dirigen.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y recibir a los participantes de los servicios en los casos de ingreso y en situaciones de crisis, de acuerdo con los requisitos y lineamientos establecidos. 6. Elaborar y analizar informes, caracterizaciones, diagnósticos socio familiares y demás documentos necesarios para la adecuada atención de los participantes y sus grupos familiares.

2. Efectuar y analizar diagnósticos, informes técnicos y planes de intervención de los participantes en el campo de su competencia, de acuerdo a los protocolos de atención establecidos.

3. Efectuar junto al equipo profesional en el estudio de situaciones especiales y de casos para traslados, reintegro familiar, en los procesos de seguimiento de casos y de adaptación y preparación para el ingreso y egreso de los ciudadanos-as atendidos, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Secretaría.

4. Proponer procesos administrativos y operativos referentes a procedimientos para el manejo de la atención, evaluación, seguimiento y remisión de participantes.

5. Valorar y efectuar perfiles unificados de situación poblacional e intervenir los participantes a nivel individual, grupal o familiar de acuerdo a los requisitos y lineamientos establecidos.

7. Promover la ejecución de actividades recreativas, deportivas y culturales dirigidas a los participantes del servicio, como base del desarrollo psicosocial de socialización y restablecimiento de derechos.

8. Verificar la calidad de los servicios y la adecuada atención a los participantes de los mismos, de acuerdo con los objetivos de los proyectos y servicios sociales que adelanta la dependencia.

9. Promover y ejecutar acciones de coordinación intra e interinstitucional, promoviendo el acceso y la articulación de servicios en pro de la población vulnerable.

10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos sociales.
- Políticas públicas sobre prestación de servicios sociales.
- Estrategias de inclusión social.
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Trabajo Social del **NBC** en Trabajo Social, Sociología y afines Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ – SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ - ATENCIÓN PSICOSOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir, evaluar, diagnosticar y asistir a los participantes de los servicios para realizar la intervención en el campo de su competencia, desarrollar programas individuales, grupales o institucionales que se requieran y actualizar los conocimientos sobre las nuevas metodologías de intervención a grupos y equipo profesional en función de promover el desarrollo de los programas según las características
y necesidades de la población objetivo a la que se dirigen.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y recibir a los participantes de los
servicios en los casos de ingreso y en situaciones de crisis, de acuerdo con los requisitos y lineamientos establecidos.
2. Efectuar y analizar diagnósticos, informes técnicos y planes de intervención de los participantes en el campo de su competencia, de acuerdo a los
6. Elaborar y analizar informes, caracterizaciones, diagnósticos socio familiares y demás documentos necesarios para la adecuada atención de los participantes y sus grupos familiares.
7. Promover la ejecución de actividades recreativas, deportivas y culturales dirigidas a los participantes del servicio, como base del desarrollo psicosocial de

protocolos de atención establecidos.

3. Efectuar junto al equipo profesional en el estudio de situaciones especiales y de casos para traslados, reintegro familiar, en los procesos de seguimiento de casos y de adaptación y preparación para el ingreso y egreso de los ciudadanos-as atendidos, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Secretaría.

4. Proponer procesos administrativos y operativos referentes a procedimientos para el manejo de la atención, evaluación, seguimiento y remisión de participantes.

5. Valorar y efectuar perfiles unificados de situación poblacional e intervenir los participantes a nivel individual, grupal o familiar de acuerdo a los requisitos y lineamientos establecidos.

socialización y restablecimiento de derechos.

8. Verificar la calidad de los servicios y la adecuada atención a los participantes de los mismos, de acuerdo con los objetivos de los proyectos y servicios sociales que adelanta la dependencia.

9. Promover y ejecutar acciones de coordinación intra e interinstitucional, promoviendo el acceso y la articulación de servicios en pro de la población vulnerable.

10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos sociales.
- Políticas públicas sobre prestación de servicios sociales.
- Estrategias de inclusión social.
- Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aprendizaje continuo Experticia profesional

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Psicología del **NBC** en Psicología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y verificar que los documentos de tipo jurídico presentados por la dependencia, relacionados con la actividad contractual o sobre actuaciones administrativas o legales cumplan con las normas, conceptos y procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar Decretos, Resoluciones, respuestas a derechos de petición y demás actos administrativos relacionados con la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a la normatividad vigente.
2. Preparar la documentación que sea solicitada por autoridades jurisdiccionales, de policía, del Ministerio Público, personas naturales y otras Entidades públicas o privadas que traten sobre asuntos de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo a las orientaciones impartidas y la normatividad.
3. Verificar que las normas, conceptos, procedimientos o actividades relacionadas con los aspectos jurídicos se sujeten a los mandatos Constitucionales y al Régimen Legal Vigente.
4. Analizar y recomendar acciones, sobre las funciones propias del cargo que deban adoptarse, para el logro de los objetivos y las metas de la Oficina Asesora Jurídica.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Distrital

❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Procesos y Procedimientos de contratación administrativa y normatividad vigente ❖ Normas sobre derecho administrativo y laboral ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar que la etapa precontractual y contractual de la Secretaría Distrital de Integración Social se desarrolle de manera eficiente, cumpliendo estrictamente con los lineamientos institucionales y las normas vigentes del régimen de contratación estatal.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar que las normas, conceptos, procedimientos o actividades inherentes al área, se sujeten a los mandatos Constitucionales y al Régimen Legal Vigente. 2. Ejercer técnica y operativamente el control de la etapa precontractual, de los procesos 4. Elaborar proyectos de minutas de contratos, convenios y resoluciones y demás actos administrativos relacionados con la actividad contractual de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo a la normatividad. 5. Tramitar la aprobación de las garantías de

de selección para la contratación que adelante la Secretaría Distrital de Integración Social, en la ejecución de los recursos asignados en el presupuesto de la Entidad y conforme al régimen legal vigente en la materia.

3. Proyectar los pliegos de condiciones o términos de referencia para licitaciones, concursos o contrataciones directas y los demás documentos que se requieran dentro de la etapa precontractual de los procesos de selección, conforme a la necesidades y normatividad vigente

los contratos celebrados por la Secretaría Distrital de Integración Social y hacerlas efectivas en los casos de incumplimiento, de acuerdo a la norma y la ley.

6. Orientar a las dependencias asignadas en materia de contratación administrativa y aspectos del proceso contractual, contribuyendo al correcto desarrollo de los procesos.

7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Conocimientos sobre Ley 80/93 y sus Decretos reglamentarios.
- Conocimiento sobre el Sistema de Información y Vigilancia de la contratación Estatal.
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica**	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

de: Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-13
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL LOCAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar los estudios diagnósticos e investigaciones en los diferentes contextos en el ámbito local y desarrollar los procedimientos administrativos, técnicos y operativos más eficientes para la ejecución de los programas y proyectos a nivel local en apoyo a la Subdirección para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar estudios diagnósticos e investigaciones en los diferentes contextos en el ámbito local, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección y la Dirección Territorial.

5. Proponer y promover estrategias de participación, en los procesos de planeación, ejecución y evaluación de los proyectos y la inversión social de la Entidad en la localidad, de acuerdo con los

2. Desarrollar los procedimientos administrativos, técnicos y operativos para la ejecución a nivel local de los programas y proyectos, para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.

3. Evaluar los resultados obtenidos en la gestión de los programas o proyectos a su cargo y proponer los ajustes necesarios, con el fin de cumplir con los objetivos de la Subdirección.

4. Efectuar junto a los equipos interdisciplinarios y técnicos las actividades específicas que le correspondan en los programas o proyectos a su cargo, contribuyendo al cumplimento de las metas y objetivos propuestos

lineamientos de la dependencia.

6. Realizar el seguimiento al presupuesto de los proyectos asignados a su cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el/la Subdirector/a.

7. Elaborar los pliegos de condiciones y términos de referencia en el aspecto técnico de los procesos de contratación que adelante la Subdirección, conforme a la normatividad vigente.

8. Analizar sistematizar y procesar la información estadística de cada programa o proyectos a su cargo, según la metodología y procedimientos establecidos por la Subdirección.

9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Políticas públicas sobre intervención local
- Estrategias de inclusión social.
- Conocimiento básico de procedimientos de control de ejecución presupuestal
- Conocimiento básico de contratación administrativa
- Metodologías de investigación, gestión y evaluación de proyectos sociales
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Comunicación Social o Comunicador Social y Periodismo **del NBC en** Comunicación Social, Periodismo y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 483

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	ODONTÓLOGO
Código:	214
Grado:	13
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar valoraciones de ingreso, permanencia y egreso en salud oral; elaboración y seguimiento al plan de Atención individual –PLATIN- y campañas de educación en salud oral dirigidos a las poblaciones asignadas de acuerdo a la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar Valoraciones y los trámites de acompañamiento y gestión institucional para el ingreso, seguimiento y egreso al grupo poblacional asignado para el acceso a servicios de salud oral general y especializada.
2. Elaborar, ejecutar y acompañar el Plan de Atención Individual –PLATIN- al grupo poblacional asignado en el centro determinado, en lo que se refiere a la salud oral y hacer los reportes, según las fechas previstas.
3. Hacer las remisiones al sector salud, referidas a la atención general y especializada en salud oral y realizar el seguimiento a los planes de tratamiento.
4. Diseñar y ejecutar estudios e investigaciones, programas de capacitación en programas educativos de prevención en salud oral, a las poblaciones asignadas
5. Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud oral, de acuerdo a los objetivos y metas propuestas.
6. Efectuar los tratamientos para los que se esté autorizado por autoridad competente e instruir a los participantes del servicio de la Unidad Operativa sobre la higiene oral, velando por el correcto uso de los elementos de higiene oral por parte de los usuarios
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Constitución Política de Colombia ❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Políticas públicas sociales y de salud ❖ Convención Internacional de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes ❖ Ley 1098 de 2006. Ley de Infancia y Adolescencia. ❖ Lineamientos Técnicos del ICBF para los procesos Administrativos de Restablecimiento de Derechos. ❖ Estándares de Calidad de los Centros Proteger aprobado por resolución 1515 de 2013

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Odontología **del NBC en** Odontología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y evaluar actividades referentes a la administración y control de los recursos financieros, de apoyo logístico y talento humano de los proyectos asignados a la Subdirección Local para la Integración Social y Unidades Operativas Locales adscritas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar actividades de programación, ejecución y evaluación para la administración y control de los recursos financieros, apoyo logístico y talento humano, asignados a la dependencia y a las Unidades Operativas Locales adscritas a esta, bajo los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
2. Verificar los documentos y libros de las cajas menores y elaborar la conciliación bancaria, verificando la utilización de los recursos y el manejo, bajo la normatividad vigente.
3. Evaluar la implementación del SIGA en la Subdirección Local y Unidades Operativas adscritas, velando porque se cumpla bajo el amparo de la normatividad legal vigente.
4. Realizar el seguimiento y control de los bienes de la dependencia y sus unidades adscritas, para mantener actualizada la información cuando el jefe inmediato la requiera.
5. Verificar la ejecución del presupuesto de los proyectos a cargo de la dependencia y unidades operativas adscritas, para mantener actualizada la información presupuestal y conocer la disponibilidad de recursos.
6. Proponer acciones que mejoren los procedimientos administrativos llevados a cabo por la dependencia, propendiendo por una mayor efectividad en la ejecución de los mismos.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Distrital
- Estatuto Orgánico del Presupuesto de Bogotá D.C.
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Planeación Estratégica.
- Fundamentos de administración.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimiento Estatuto de Contratación y sus normas complementarias.
- Conocimiento básico del Sistema de Información y Vigilancia de la Contratación Estatal SICE.

❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica**	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

de: Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-10

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA TERRITORIAL O PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar, hacer seguimiento y evaluar la Política Social correspondiente en la localidad de conformidad con los lineamientos distritales y bajo la dirección operativa del Subdirector Local.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar las políticas sociales y la oferta programática del nivel Nacional, Distrital y de otras instancias y emitir recomendaciones sobre su aplicación en el nivel local.
2. Ejercer la Secretaría Técnica de uno de los Comités Operativos del Consejo Local de Política Social, con el propósito de generar un escenario de participación, análisis y discusión de las temáticas de la política sociales del Distrito Capital y de la localidad.
3. Construir conjuntamente entre los sectores que integran el Comité Operativo, un Plan de Acción anual de la Política Social correspondiente, el cual debe estar articulado con el Plan de Acción Distrital y al Plan de Desarrollo Distrital.
4. Analizar y efectuar los diagnósticos de la situación correspondiente a su temática, problemática o población asignada de la respectiva política social, para tener unas respuestas más efectivas a los requerimientos
5. Verificar, evaluar y consolidar los avances realizados por el Comité Operativo al Plan de Acción Local, velando por una mejora continua en las acciones ejecutadas.
6. Implementar y hacer seguimiento a las acciones en territorio que involucren directamente el desarrollo de la temática correspondiente a la política social respectiva, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.
7. Verificar y evaluar las acciones de gestión social integral que desarrolle en los territorios a nivel local, velando porque cumplan a cabalidad con lo proyectado.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

que se realicen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Planeación Estratégica
- Políticas públicas sobre prestación de servicios sociales
- Metodología De investigación y diseño de proyectos sociales.
- Conocimientos básicos de técnicas de investigación social.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Geografía **del NBC en** Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica en:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-10

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL - PUNTOS DE ARTICULACIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar y evaluar las actividades y procedimientos de administración del talento humano, los recursos físicos, financieros y operativos para el desarrollo de los proyectos y programas adelantados por el PAS, conforme a las normas y lineamientos de política de bienestar social adelantada por la Secretaría Distrital de Integración Social y las directrices de gestión de los proyectos dadas por la dependencia competente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar con la comunidad, autoridades de la localidad y participantes, para la difusión y puesta en marcha de las políticas de bienestar social adelantadas por la Secretaría Distrital de Integración Social en el desarrollo de los objetivos.
2. Controlar las actividades y procedimientos sobre la administración del talento humano,
5. Programar y ejecutar las actividades recreativas y culturales que se realicen en el PAS, conforme a los lineamientos y objetivos propuestos.
6. Proponer estrategias y/o acciones que permitan ejecutar cursos, talleres y seminarios para la capacitación de los grupos comunitarios, contribuyendo a la mejora de

los recursos físicos, financieros y la prestación de servicios administrativos y sociales en el PAS, para mantener la información clara precisa y actualiza cuando el jefe la solicite.

3. Consolidar y confrontar frecuentemente los datos estadísticos sobre los proyectos, actividades y la prestación de servicios sociales que se adelanten en el PAS, para mantener la información clara precisa y actualiza cuando se solicite.

4. Verificar el estado del inmueble del PAS, reportando oportunamente al superior inmediato las necesidades de mantenimiento y reparaciones de las mismas.

la calidad de vida de los mismos.

7. Acompañar a la Alcaldía Local en eventos de emergencia y desastres, para brindar una atención integral y masiva a la población afectada.

8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico Secretaría de Integración Social
- Política públicas sobre prestación de servicios sociales
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Metodologías de investigación y seguimiento de proyectos sociales
- Estrategias de inclusión integral.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Deportiva o Administración Pública **del NBC en** Administración.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Lenguajes y Estudios Socioculturales **del NBC en** Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines.	

Título profesional en la disciplina académica de: Ciencia Política o Ciencia Política y Gobierno, **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y Afines**.** **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Educación Básica en Danza, Arte Dramático o Artes Escénicas **del NBC en** Artes Representativas. **Título profesional en la disciplina académica en:** Entrenamiento Deportivo, Cultura Física, Deporte y Recreación o Ciencias del Deporte **del NBC en** Deportes, Educación Física y Recreación. **Título profesional en la disciplina académica en:** Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica en:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica**	

en: Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias. **Título profesional en la disciplina académica en:** Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-10

II. ÁREA FUNCIONAL –DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar, analizar y evaluar la implementación de procedimientos administrativos, técnicos y operativos para la gestión eficiente de los proyectos, programas y servicios sociales en cumplimiento de los objetivos misionales institucionales en el marco de la Política de Bienestar y Desarrollo Social del Distrito Capital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar estudios, diagnósticos e investigaciones en los diferentes contextos en el ámbito local, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección y la Dirección Territorial.
2. Aplicar los procedimientos administrativos, técnicos y operativos para la ejecución a nivel local de los programas y proyectos, conforme a los objetivos propuestos.
3. Analizar y evaluar los resultados obtenidos en la gestión de los programas o proyectos a su cargo y proponer los ajustes necesarios, con el fin de cumplir con los objetivos de la Subdirección.
4. Proponer y promover estrategias para participación en los procesos de planeación, ejecución y evaluación de los proyectos y la inversión social de la Entidad en la localidad
5. Realizar el seguimiento del presupuesto de los proyectos asignados a su cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Subdirector/a.
6. Elaborar los pliegos de condiciones y términos de referencia en el aspecto técnico de los procesos de contratación que adelante la Subdirección, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Analizar la información estadística de cada programa o proyectos a su cargo, según la metodología y procedimientos establecidos por la Subdirección.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Metodologías y procedimientos de manejo de información estadística de la entidad. ❖ Metodología de gestión y evaluación de proyectos ❖ Políticas Públicas de Bogotá D.C. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y Afines**.** **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Geografía **del NBC en** Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-10

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL Y/O SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA Y/O UNIDADES OPERATIVAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir, asistir y efectuar diagnósticos a los niños/as en su ingreso a los servicios de protección en los casos definidos para asegurar que reciban atención integral en la Unidad Operativa dispuesta por la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades de programación, ejecución y verificación para la administración y control de los recursos financieros, apoyo logístico y talento humano, asignados a la Subdirección Local y a las Unidades Operativas Locales adscritas a ésta, bajo los lineamientos de la Subdirección.
2. Efectuar y verificar el ingreso de los niños/as a los servicios de protección en los casos definidos para atención integral en la Unidad Operativa, conforme a los requisitos y lineamientos establecidos.
3. Realizar los diagnósticos e informes técnicos de la disciplina y planes de intervención con los niños/as, de acuerdo a los protocolos de atención.
4. Efectuar junto al equipo profesional, estudios de situaciones especiales, casos de traslados, adopciones, reintegro familiar, seguimiento de casos y preparación para el ingreso y egreso de los participantes, conforme a los lineamientos establecidos.
5. Realizar perfiles unificados de situación poblacional e intervenir los participantes a nivel individual y/o grupal, en el campo de su profesión, de acuerdo a los protocolos de atención.
6. Verificar los documentos y libros de cajas menores y elaborar la conciliación bancaria, verificando la utilización de los recursos y el manejo, bajo la normatividad vigente.
7. Efectuar estudios e investigaciones en relación con las familias y las problemáticas sociales que la afectan, contribuyendo al desarrollo de la misión institucional.
8. Verificar la calidad de los servicios y la adecuada atención a los participantes de los mismos, de acuerdo con los objetivos planteados en los proyectos sociales a cargo de la Subdirección Local
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Plan de Desarrollo Distrital
- Derechos de los niños

❖ Código de Infancia y Adolescencia vigente ❖ Estrategias de inclusión integral. ❖ Conocimientos de investigación social ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales **del**	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y Afines**.** **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 499

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-10

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer control de la etapa precontractual de los procesos de selección para la contratación y proyectar pliegos de condiciones, términos de referencia para licitaciones, concursos y contrataciones directas que se requieran en dicha etapa, a fin de asegurar que las etapas precontractual y contractual de la Secretaría Distrital de Integración Social, se desarrollen de manera eficiente cumpliendo estrictamente con los lineamientos institucionales y legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer el control técnico y operativo de la etapa precontractual, de los procesos de selección para la contratación que adelante la Secretaría Distrital de Integración Social, en la ejecución de los recursos asignados en el presupuesto de la Entidad, conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Proyectar los pliegos de condiciones y términos de referencia para licitaciones, concursos o contrataciones directas que se requieran dentro de la etapa precontractual de los procesos de selección, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Elaborar proyectos de minutas de contratos, convenios y resoluciones, demás actos administrativos y documentos relacionados con la actividad contractual de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo a las normas vigentes.
4. Tramitar la aprobación de las garantías de los contratos celebrados por la Secretaría Distrital de Integración Social y hacerlas efectivas en los casos de incumplimiento, conforme a los lineamentos establecidos y la normatividad vigente.
5. Efectuar la verificación y evaluación de los procesos contractuales en dependencias asignadas, contribuyendo al correcto desarrollo y ejecución de los mismos.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Sistema de Información y vigilancia de la contratación estatal SICE
- Normas sobre contratación administrativa

❖ Conocimientos de Informática básica ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-10

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - PROGRAMAS Y PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar y hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de los proyectos asignados y la atención a la ciudadanía dentro de las políticas de bienestar social adelantados por la Secretaría Distrital de Integración Social y los lineamientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que los programas, servicios o proyectos asignados, se adelanten conforme las políticas y procedimientos técnicos, administrativos y operativos fijados por la Secretaría Distrital de Integración Social.
2. Efectuar junto a la dependencia encargada, el proceso de contratación, en especial en los aspectos técnicos y operativos, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Inscribir y orientar a la ciudadanía demandante de servicios sobre las características, requisitos y objetivos de los mismos, conforme a los lineamientos de la dependencia.
4. Efectuar la atención masiva de la población, en caso de eventos de emergencia, desastres o calamidades públicas, para prestar un servicio integral y oportuno a la población afectada.
5. Efectuar entrevista técnica a la ciudadanía solicitante de los servicios, para validación del acceso a los proyectos, conforme a los
6. Proponer y promover actividades intra e interinstitucional con entidades públicas y privadas que desarrollen programas similares o complementarios, para ampliar las oportunidades de servicio a los participantes de los distintos programas y proyectos.
7. Analizar los datos estadísticos los proyectos asignados, para mejorar la calidad de la orientación a los participantes y empresas.
8. Desarrollar los procedimientos para utilizar canales de comunicación que garanticen niveles informativos adecuados, oportunos y eficaces, para la implementación y ejecución de los programas, proyecto o proyectos asignados.
9. Realizar estudios técnicos sobre los servicios y proyectos a cargo de la dependencia, para proporcionar elementos de cualificación y fortalecimiento de los mismos.
10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

lineamientos y requisitos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Metodología de investigación y diseño de proyectos
- Metodología de formulación y evaluación de proyectos
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno,	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos **del NBC en** Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-10	
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – NUTRICIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar procedimientos y controles en el área de nutrición, prestando acompañamiento y Capacitación a las Subdirecciones y unidades operativas con el fin de tener una adecuada nutrición	

para los grupos poblacionales vinculados a los diferentes proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las herramientas y conceptos técnicos nutricionales para el desarrollo del componente nutricional de los proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a los protocolos y normas existentes.
2. Reportar a las dependencias competentes la información referente al área de nutrición y dietética, aplicación de minutas, menús, procedimientos y controles, para que estén en permanente actualización en la materia.
3. Elaborar estudios técnicos sobre las necesidades de nutrición y provisión de alimentos en la Secretaría Distrital de Integración Social, adjudicación de bienes o servicios relacionados con la nutrición y alimentación, para brindar una buena nutrición y alimentación a los grupos poblacionales vinculados a los diversos proyectos.
4. Realizar actividades de control en las unidades operativas, para verificar la aplicación de procedimientos e instrumentos de control y seguimiento sobre la utilización de alimentos.
5. Organizar la programación anual de todas las actividades y procedimientos sobre nutrición y alimentación, teniendo en cuenta los recursos asignados en cada proyecto.
6. Elaborar la prescripción dietética e impartir las recomendaciones nutricionales, en procura de una nutrición adecuada de la población objeto.
7. Verificar la calidad de los servicios y la adecuada atención a los participantes de los mismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Metodología para formulación y evaluación de proyectos sociales.
- Estrategias de inclusión social.

❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Nutrición y Dietética **del NBC en** Nutrición y Dietética. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Alimentos **del NBC en** Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-10
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar y evaluar los procedimientos utilizados en el desarrollo de las actividades de las diferentes dependencias para asegurar que cumplen con las normas y lineamientos institucionales dispuestos, para el logro de la misión de los programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar los procedimientos utilizados por las áreas auditadas, para establecer el logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social.
2. Evaluar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la Secretaría Distrital de Integración Social y recomendar los correctivos que sean necesarios a la
5. Diseñar e implementar las de formas, cuestionarios, métodos y procedimientos, para la aplicación y evaluación del Sistema de Control Interno, permitiendo una adecuada gestión y cumplimiento de las normas legales vigentes.
6. Proponer acciones que propendan por la programación y control de los planes de la dependencia cumpliendo con las normas y

respectiva dependencia, para garantizar el correcto manejo de los mismos.

3. Verificar en todas las operaciones el cumplimiento de leyes normas y disposiciones dictadas, para el correcto funcionamiento de los servicios y dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social.

4. Realizar el seguimiento de observaciones y medidas tomadas por la administración, relacionadas con las evaluaciones e informes presentados por la Oficina de Control Interno, para verificar su cumplimiento.

lineamientos institucionales dispuestos.

7. Ejecutar la evaluación independiente y objetiva del desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, con apoyo de los Auditores de Calidad de la Secretaría Distrital de Integración Social, cumpliendo con las normas legales vigentes.

8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Plan de Desarrollo Distrital
- Sistema de Control Interno
- Sistema de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014
- Norma NTCGP 1000-2009
- Principios y Técnicas de Auditoria.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Economía, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Civil **del NBC en** Ingeniería Civil y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 508

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-10

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y verificar los documentos jurídicos presentados por la dependencia, relacionados con los temas contractuales o sobre actuaciones administrativas o legales, asegurando que cumplan con las normas legales vigentes, conceptos jurídicos y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar proyectos de Decretos, Resoluciones y demás actos administrativos relacionados con la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a los lineamientos establecidos y los mandatos de ley.
2. Organizar la documentación que sea solicitada por las autoridades jurisdiccionales, de policía, del Ministerio Publico, personas naturales y otras Entidades públicas o privadas que traten asuntos de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a los lineamientos establecidos y los mandatos de ley.
3. Proyectar respuestas a derechos de petición remitidos por el despacho de Secretario/a Distrital de Integración Social o la Oficina Asesora Jurídica, relacionados con actuaciones administrativas o asuntos jurídicos, conforme a la normatividad vigente.
4. Elaborar conceptos jurídicos y hacer seguimiento a la realización de estudios de las diferentes dependencias de la Entidad, para garantizar que cumplan con las normas legales, conceptos y procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico del SDIS.
- Normas sobre contratación administrativa
- Normas sobre derecho administrativo
- Derecho Laboral y Administrativo.
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-10

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL - SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - ATENCIÓN TERAPÉUTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar diagnósticos y atención terapéutica a los ciudadanos/as vinculados/as a los proyectos a cargo, siguiendo los procedimientos y lineamientos establecidos por la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los ciudadanos/as vinculados a los servicios de los proyectos a cargo de esta Subdirección en el Centro de Desarrollo Social, conforme a lo lineamientos establecidos.
2. Realizar diagnósticos, informes técnicos y planes de intervención de los participantes en el campo de su competencia, de acuerdo a los protocolos de atención establecidos.
3. Efectuar junto al equipo profesional el estudio de situaciones especiales y de casos para traslados, reintegro familiar, en los procesos de seguimiento de casos y de
4. Valorar y realizar perfiles unificados de situación poblacional y realizar intervención a los participantes a nivel individual y/o grupal, de acuerdo a los requisitos y lineamientos establecidos.
5. Realizar estudios e investigaciones sobre los grupos poblacionales atendidos en los proyectos a cargo de la dependencia, contribuyendo al desarrollo de la misión institucional.
6. Efectuar y verificar las actividades de los participantes para la convivencia institucional, a partir del principio de corresponsabilidad,

adaptación y preparación para el ingreso y egreso de los/as ciudadanos/as atendidos, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.	conforme a los lineamentos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social. 7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Metodologías de formulación y evaluación de proyectos sociales.
- Técnicas investigación social.
- Estrategias de Inclusión Social.
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Terapia Ocupacional, Fisioterapia o Fonoaudiología **del NBC en** Terapias **Título profesional en la disciplina académica de:** Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-10

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – UNIDADES OPERATIVAS - ENFERMERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y ejecutar las actividades y procedimientos de enfermería a los participantes y la Unidad Operativa, cumpliendo estrictamente con las normas técnicas y de calidad establecidas por la

institución y por los organismos de salud autorizados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procedimientos para el tratamiento de participantes/as tales como: Tomar presión sanguínea, temperatura, pulso y otros signos vitales a los/as participantes, así como administrar medicamentos y tratamientos prescritos, de acuerdo a los protocolos de atención.
2. Verificar y clasificar la información suministrada por los turnos de atención establecidos, conforme a las normas establecidas.
3. Organizar las historias clínicas y efectuar los registros correspondientes a su actividad y continuidad de los tratamientos, de acuerdo a los protocolos existentes.
4. Proponer, programar y promover la preparación de los alimentos especiales sugeridos por el médico, mejorando la salud de la población atendida.
5. Planear y ejecutar las jornadas epidemiológicas estipuladas por los programas y la aplicación de las medidas preventivas en cada uno de los casos, de acuerdo con los lineamientos y normas establecidas.
6. Efectuar el trámite las órdenes hospitalarias para los/as pacientes que requieran de atención especializada, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos existentes.
7. Acompañar a las instituciones de salud en la atención masiva de la población, en caso de eventos de emergencia, desastres o calamidades públicas, para prestar un servicio integral y oportuno a la población afectada.
8. Efectuar en conjunto las actividades educativas de salud a nivel intra y extramural y en las brigadas de salud que la dependencia programe, para prestar un servicio integral y oportuno a la población.
9. Verificar la calidad de los servicios y la adecuada atención a los participantes, de acuerdo con los objetivos planteados en los proyectos sociales a cargo de la Dirección y las Unidades Operativas.
10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Fundamentos de administración de proyectos sociales.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Enfermería **del NBC en** Enfermería. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-10

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL – JARDINES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el talento humano y recursos físicos y financieros del Jardín Infantil, con cobertura entre 200 y 299 niños y niñas, dentro del marco del proceso pedagógico institucional, para asegurar la calidad de los servicios que presta la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las demandas de servicios que presta el Jardín Infantil, orientando a los servidores públicos, personas, entidades y comunidad sobre el acceso a los mismos, de acuerdo a las políticas públicas de la Entidad.
2. Programar y efectuar visitas domiciliarias, siguiendo las directrices de la Secretaría Distrital de Integración Social.
3. Programar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades del jardín y orientar al equipo pedagógico, de acuerdo al lineamiento pedagógico curricular y los estándares técnicos de calidad establecidos.
4. Analizar y consolidar los registros y controles
6. Preparar respuestas a inquietudes y requerimientos que frente a los servicios, formulen los familiares, organismos de control y responsables de niños y niñas atendidos en el jardín, en los plazos establecidos.
7. Desarrollar acciones con entidades públicas y/o privadas que coadyuven al cumplimiento de objetivos y metas institucionales, de acuerdo a los principios de cooperación institucional.
8. Generar el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión y normatividad vigente, para la gestión de las acciones del jardín infantil, de acuerdo los procedimientos

sobre información de los procedimientos relacionados con el manejo del talento humano, recursos financieros y de bienes muebles e inmuebles, elementos de consumo y registros estadísticos de demanda para mantener actualizada la información.

5. Efectuar seguimiento a los alimentos, minutas nutricionales, historias individuales e instrumentos de seguimiento al desarrollo de los niños y las niñas, propendiendo por el mejoramiento de la calidad de vida de los mismos.

establecidos.

9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital.
- Administración de Talento Humano, recursos físicos y financieros.
- Lineamiento pedagógico y curricular para la Educación Inicial en Bogotá.
- Lineamientos y estándares Técnicos de Educación Inicial.
- Política Pública de Infancia y Adolescencia.
- Políticas Públicas de Bogotá.
- Gestión Documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Ley de infancia y adolescencia, 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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica**	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

de: Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología.	

Título profesional en la disciplina académica de: Terapia Ocupacional, Fisioterapia o Fonoaudiología **del NBC en** Terapias. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código y Grado:	219
Grado:	09
No. de cargos:	Setenta (70)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y controlar acciones que propendan por la mejora en la administración y control del talento humano, los recursos financieros y de apoyo logístico de los proyectos asignados a la Subdirección Local para la Integración Social y la Unidades Operativas Locales para su adecuado manejo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar conjuntamente los procesos de programación, ejecución y evaluación de actividades referentes a la administración y control del talento humano, los recursos financieros y de apoyo logístico asignados a la Subdirección Local y las Unidades Operativas Locales, para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
2. Evaluar los documentos y libros de cajas menores y elaborar la conciliación bancaria, verificando la utilización de los recursos y el
5. Ejecutar acciones encaminadas al mejoramiento de la logística del Plan Institucional de Gestión Ambiental, (PIGA) para la implementación del plan de acción en la Subdirección Local y las Unidades Operativas adscritas, de manera transversal.
6. Realizar el seguimiento y control de los bienes de la dependencias y unidades adscritas y entregar oportunamente los informes e inventarios al/la Subdirector/a, para mantener actualizada la información

manejo, bajo la normatividad vigente.

3. Implementar acciones que permiten una adecuada articulación con soporte técnico, para el manejo de la base de datos de los participantes y obtener una información actualizada, veraz, oportuna y confiable, de los programas, proyectos y servicios que se implementan en la localidad y que puedan alimentar la información y planeación de las dependencias competentes.

4. Elaborar conjuntamente con el equipo de la dependencia el Programa Anual de Caja de la misma, para garantizar el pago oportuno de las obligaciones de la subdirección.

pertinente.

7. Implementar acciones junto al referente de Talento Humano, propendiendo por la mejora en los procesos y mejor ambiente laboral al interior de la dependencia.

8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico Secretaría de Integración Social
- Normas sobre contratación administrativa.
- Normas sobre prepuesto en las entidades del estado
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sistemas de Información y Documentación **del NBC en** Bibliotecología, Otros de Ciencias Humanas y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Civil **del NBC en** Ingeniería Civil y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Ambiental **del NBC en** Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de	

Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA TERRITORIAL O PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar y verificar las actividades, proyectos y servicios sociales de atención a la ciudadanía dentro del marco de las políticas públicas y estrategias de la Secretaría Distrital de Integración Social y lineamientos de la Dirección Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y promover los procesos de programación, ejecución y evaluación de actividades referentes a la operación y seguimiento de los proyectos misionales y servicios sociales de atención a la ciudadanía, en el marco de las políticas y estrategias de la Secretaría Distrital de Integración Social y con aplicación de los lineamientos emanados de la Dirección Territorial.
2. Verificar que los proyectos de las distintas Subdirecciones se implementen en la Subdirección Local y Unidades Operativas, conforme las políticas y procedimientos técnicos, administrativos y operativos fijados por la Secretaría Distrital de Integración Social.
3. Efectuar los estudios técnicos requeridos en apoyo del proceso de contratación, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Verificar la calidad de los servicios y la adecuada atención a los participantes de los
5. Verificar que las actividades que se efectúen para cubrir eventos de emergencias y desastres lleguen a la población afectada, para cumplir con la misión institucional.
6. Ejercer el control de los datos estadísticos sobre la ejecución de recursos y realización de procesos y actividades propios de los proyectos a cargo, para mantener actualizada la información.
7. Preparar los informes sobre los aspectos relacionados con la gestión técnica y operativa del Centro y de las Unidades Operativas Locales, para reportar al superior el avance de las tareas a su cargo.
8. Realizar seguimiento y evaluación a los convenios Ínter administrativos que se establezcan desde el nivel central para operar en las Subdirecciones Locales y los convenios identificados a nivel local, para garantizar el cumplimiento de los mismos.
9. Las demás que le asigne la autoridad

mismos, de acuerdo con los objetivos planteados en los proyectos sociales a cargo de la Subdirección Local y las Unidades Operativas	competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico Secretaría de Integración Social
- Normas sobre presupuesto de las entidades estatales.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Estrategias de Inclusión Social
- 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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica**	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

de: Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemáticas, Estadística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Geografía **del NBC en** Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica en:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA-UNIDADES OPERATIVAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer y analizar los diagnósticos a los participantes en su ingreso a los servicios de protección en los casos definidos para asegurar que reciban atención integral en la Unidad Operativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover el ingreso de los/as niños/as a los servicios de protección en los casos definidos para atención integral en la Unidad Operativa, conforme a los parámetros existentes para tal fin.
2. Establecer los diagnósticos, informes técnicos de la disciplina y planes de intervención con los niños/as, conforme a los protocolos de atención.
3. Efectuar junto con el equipo profesional en el estudio de situaciones especiales y de casos
5. Desarrollar los procesos administrativos y operativos referentes a procedimientos para el manejo de la atención, evaluación, seguimiento y remisión de participantes, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.
6. Efectuar estudios e investigaciones en relación con las familias y las problemáticas sociales que la afectan, para brindar servicios acordes con la problemática presentada.
7. Verificar la calidad de los servicios y la

para traslados, reintegro familiar, en los procesos de seguimiento de casos y de adaptación y preparación para el ingreso y egreso de los ciudadanos/as atendidos, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.

4. Valorar y realizar perfiles unificados de situación poblacional y llevar a cabo la intervención a los participantes a nivel individual y/o grupal, de acuerdo a los requisitos y lineamientos establecidos.

adecuada atención a los participantes de los mismos, de acuerdo con los objetivos de los proyectos sociales que adelanta la Subdirección.

8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Plan de Desarrollo Distrital
- Derechos de los niños
- Código de Infancia y Adolescencia vigente
- Estadística aplicada
- Conocimientos de investigación social
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia del **NBC** en Terapias. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - UNIDADES OPERATIVAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer y analizar los diagnósticos a los participantes en su ingreso a los servicios de protección en los casos definidos para asegurar que reciban atención integral en la Unidad Operativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover el ingreso de los/as niños/as a los servicios de protección en los casos definidos para atención integral en la Unidad Operativa, conforme a los parámetros existentes para tal fin.
2. Establecer los diagnósticos, informes técnicos de la disciplina y planes de intervención con los niños/as, conforme a los protocolos de atención.
3. Efectuar junto con el equipo profesional en el estudio de situaciones especiales y de casos para traslados, reintegro familiar, en los procesos de seguimiento de casos y de adaptación y preparación para el ingreso y egreso de los ciudadanos/as atendidos, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.
4. Valorar y realizar perfiles unificados de situación poblacional y llevar a cabo la intervención a los participantes a nivel individual y/o grupal, de acuerdo a los requisitos y lineamientos establecidos.
5. Desarrollar los procesos administrativos y operativos referentes a procedimientos para el manejo de la atención, evaluación, seguimiento y remisión de participantes, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.
6. Efectuar estudios e investigaciones en relación con las familias y las problemáticas sociales que la afectan, para brindar servicios acordes con la problemática presentada.
7. Verificar la calidad de los servicios y la adecuada atención a los participantes de los mismos, de acuerdo con los objetivos de los proyectos sociales que adelanta la Subdirección.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Plan de Desarrollo Distrital
- Derechos de los niños

❖ Código de Infancia y Adolescencia vigente ❖ Estadística aplicada ❖ Conocimientos de investigación social ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TECNICAS – UNIDADES OPERATIVAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, ejecutar y verificar las actividades administrativas y controlar el talento humano, los recursos financieros y de apoyo logístico para el adecuado funcionamiento de la Subdirección y de las Unidades Operativas, de acuerdo con las normas establecidas para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y promover acciones referentes a la programación, ejecución y verificación de actividades referentes a la administración y control de los recursos financieros y de apoyo logístico, asignados a los proyectos que se ejecuten en las Unidades Operativas, conforme a los lineamientos establecidos por
4. Evaluar los resultados obtenidos en la gestión de los programas o proyectos a su cargo y proponer los ajustes necesarios, para reportar al superior el avance de las tareas.
5. Verificar la calidad de los servicios y la adecuada atención a los participantes de los

la Secretaría Distrital de Integración Social y en cumplimiento de la misión institucional.

2. Efectuar los estudios técnicos y económicos requeridos en la etapa precontractual para la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de responsabilidad de la Subdirección, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.

3. Ejecutar junto a las dependencias competentes y/o asignadas la implantación y desarrollo de los procedimientos administrativos, técnicos y operativos para la ejecución a nivel local de los programas y proyectos, conforme a los objetivos y metas propuestos.

mismos, de acuerdo con los objetivos planteados en los proyectos sociales a cargo de la dependencia y las unidades operativas.

6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Metodología en diseño y formulación de proyectos sociales.
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Sistema Integrado de Gestión
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09

II. ÁREA FUNCIONAL –DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS– NUTRICIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover que el diseño de minutas nutricionales, la utilización de alimentos y la formación en temas de nutrición responda a las necesidades de los/as ciudadanos/as que participan en los proyectos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las herramientas y los conceptos técnicos nutricionales para el desarrollo del componente nutricional de los proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a los protocolos y normas existentes.
5. Acompañar actividades de control en las Unidades Operativas, para verificar la aplicación de procedimientos e instrumentos de control y seguimiento sobre la utilización de alimentos.
6. Programar todas las actividades anuales y

2. Reportar a las dependencias competentes la información referente al área de nutrición y dietética, aplicación de minutas, menús, procedimientos y controles, para que estén en permanente actualización en la materia.

3. Verificar los estudios técnicos sobre las necesidades de nutrición y provisión de alimentos en la Secretaría Distrital de Integración Social, adjudicación de bienes o servicios relacionados con la nutrición y alimentación, para brindar una buena nutrición y alimentación a los participantes vinculados a los diversos proyectos.

4. Elaborar la prescripción dietética e impartir las recomendaciones nutricionales, en procura de una nutrición adecuada de la población objeto.

procedimientos sobre nutrición y alimentación, teniendo en cuenta los recursos asignados en cada proyecto.

7. Verificar la calidad de los servicios y la adecuada atención a los participantes de los mismos, de acuerdo con los objetivos planteados en los proyectos sociales a cargo de la dependencia y/o unidad operativa.

8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Constitución Política de Colombia
- Metodologías para la valoración nutricional
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Nutrición y Dietética **del NBC en** Nutrición y Dietética.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería de Alimentos **del NBC en** Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL – JARDINES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el talento humano y recursos físicos y financieros del Jardín Infantil, con cobertura entre 100 y 199 niños y niñas, dentro del marco del proceso pedagógico institucional, para asegurar la calidad de los servicios que presta la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las demandas de servicios que presta el Jardín Infantil, orientando a los servidores públicos, personas, entidades y comunidad sobre el acceso a los mismos, de acuerdo a las políticas públicas de la Entidad.
2. Programar y efectuar visitas domiciliarias, siguiendo las directrices de la Secretaría Distrital de Integración Social.
3. Programar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades del jardín y orientar al equipo pedagógico, de acuerdo al lineamiento pedagógico curricular y los estándares técnicos de calidad establecidos.
4. Analizar y consolidar los registros y controles sobre información de los procedimientos relacionados con el manejo del talento humano, recursos financieros y de bienes muebles e inmuebles, elementos de consumo y registros estadísticos de demanda para mantener actualizada la información.
6. Preparar respuestas a inquietudes y requerimientos que frente a los servicios, formulen los familiares, organismos de control y responsables de niños y niñas atendidos en el jardín, en los plazos establecidos.
7. Desarrollar acciones con entidades públicas y/o privadas que coadyuven al cumplimiento de objetivos y metas institucionales, de acuerdo a los principios de cooperación institucional.
8. Generar el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión y normatividad vigente, para la gestión de las acciones del jardín infantil, de acuerdo los procedimientos establecidos.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

5. Efectuar seguimiento a los alimentos, minutas nutricionales, historias individuales e instrumentos de seguimiento al desarrollo de los niños y las niñas, propendiendo por el mejoramiento de la calidad de vida de los mismos.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Administración de Talento Humano, recursos físicos y financieros.
- Lineamiento pedagógico y curricular para la Educación Inicial en Bogotá.
- Lineamientos y estándares Técnicos de Educación Inicial.
- Política Pública de Infancia y Adolescencia.
- Políticas Públicas de Bogotá.
- Gestión Documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Ley de infancia y adolescencia, 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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional, Fisioterapia o Fonoaudiología **del NBC en** Terapias. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos	

reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL - PUNTOS DE ARTICULACIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar los programas y actividades de bienestar social que adelanta el PAS dentro de las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar reuniones con la comunidad, autoridades de la localidad y participantes, para la difusión de los servicios, proyectos y puesta en marcha de las políticas de bienestar social, adelantadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, en el desarrollo de los objetivos misionales y actividades propias del PAS.
2. Ejercer control de las actividades y procedimientos sobre la administración del talento humano, los recursos físicos y financieros y la prestación de servicios administrativos y sociales, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos propuestos por el área de trabajo.
3. Analizar los informes en relación con el desarrollo, ejecución y cobertura, de los recursos de programas, proyectos, actividades, servicios sociales a cargo del PAS, para mantener actualizada la información y contribuir a la mejora continua de la dependencia.
4. Acompañar a la Alcaldía cuando se le solicite, en eventos de emergencia y desastres, contribuyendo a brindar una atención integral a la población afectada.
5. Actualizar y consolidar los datos estadísticos sobre los proyectos, actividades y la prestación de servicios sociales que se adelanten en el PAS, para contar con la información consolidada y actualizada.
6. Verificar periódicamente el estado del inmueble del PAS, reportando oportunamente a el/la Subdirector/a las necesidades de mantenimiento y reparaciones de las mismas, para garantizar el buen funcionamiento del mismo.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico Secretaría Distrital de Integración Social
- Políticas Públicas sobre prestación de servicios sociales.

❖ Políticas públicas sobre manejo y atención de emergencias y desastres. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Deportiva o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Lenguajes y Estudios Socioculturales **del NBC en** Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política o Ciencia Política y Gobierno, **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y Afines**.** **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Educación Básica en Danza, Arte Dramático o Artes Escénicas **del NBC en** Artes Representativas. **Título profesional en la disciplina académica**	

en: Entrenamiento Deportivo, Cultura Física, Deporte y Recreación o Ciencias del Deporte **del NBC en** Deportes, Educación Física y Recreación. **Título profesional en la disciplina académica en:** Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica en:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica en:** Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias. **Título profesional en la disciplina académica en:** Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y aplicar las normas y los procedimientos legales para la apertura y trámite de los procesos disciplinarios que se tramitan en la oficina, realizar las diligencias e indagaciones preliminares disciplinarias de los/as funcionarios/as de la Secretaría Distrital de Integración Social y proyectar y sustanciar y demás documentos relacionados con los procesos que se tramitan en la oficina, conforme a las normas y procedimientos establecidos en el régimen disciplinario vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el estudio y aplicación de las normas y procedimientos legales para la apertura y trámite de procesos disciplinarios de competencia de la dependencia y la evaluación a las acciones disciplinarias que se deban tramitar en otras instancias, conforme

4. Efectuar las indagaciones preliminares y las investigaciones disciplinarias de los servidores de la Secretaría Distrital de Integración Social, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

a la normatividad legal vigente.

2. Sustanciar y proyectar autos de apertura de indagaciones e investigaciones disciplinarias, fallos, conceptos, dictámenes jurídicos y archivo de acciones disciplinarios que se tramiten en la Oficina, de acuerdo a los mandatos legales vigentes.

3. Atender a los funcionarios de la Secretaría Distrital de Integración Social en sus consultas sobre conocimiento y aplicación de las disposiciones legales vigentes que regulan la acción disciplinaria acción disciplinaria, cumpliendo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.

5. Controlar el manejo y seguridad de los expedientes que le sean asignados y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos sobre el debido proceso, de acuerdo a la normatividad vigente.

6. Preparar documentos, analizar, evaluar y conceptuar sobre asuntos que por su naturaleza y contenido estén dentro del ámbito de competencia de la Oficina y le sean encomendados, conforme a la normatividad vigente.

7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Código Único Disciplinario
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 536

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09

II. ÁREA FUNCIONAL –DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar la ejecución del presupuesto de la Secretaría Distrital de Integración Social dentro de las normas y procedimientos establecidos para asegurar su cumplimiento oportuno.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la contabilidad de la ejecución activa y pasiva del presupuesto de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a la normatividad vigente.
2. Proyectar resoluciones de la liquidación y modificaciones del presupuesto, conforme a los lineamientos existentes para tal fin.
3. Verificar los registros del sistema de ejecución presupuestal enlazado con el SISE y el Software de la Secretaría Distrital de Integración Social, verificando su funcionamiento.
4. Efectuar y verificar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de funcionamiento, así como los respectivos acuerdos de gastos, conforme a las directrices impartidas para tal fin.
5. Evaluar y controlar periódicamente la ejecución financiera del presupuesto y proponer las acciones correctivas a que haya lugar, promoviendo el buen manejo financiero.
6. Aplicar indicadores de gestión, análisis y evaluación de las actividades del grupo y del presupuesto, para mantener actualizado al jefe sobre las novedades que se presenten.
7. Constituir las cuentas por pagar y las reservas presupuéstales dentro de las normas y procedimientos establecidos para asegurar su cumplimiento oportuno.
8. Preparar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal que ampare los contratos de acuerdo con las normas, manuales y proyectos.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Normas sobre contratación administrativa.
- Normas sobre presupuesto en las entidades estatales

❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 538

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - PROGRAMAS Y PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a los ciudadanos que demanden los servicios de la Secretaría Distrital de Integración Social, verificando que cumplan con los requisitos de condición socio-económica establecidos por la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar el sistema de orientación y referenciación para la información al público sobre los servicios sociales, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.
2. Ejecutar programas, servicios o proyectos asignados que se adelanten conforme a las políticas y procedimientos técnicos, administrativos y operativos fijados por la Secretaría Distrital de Integración Social.
3. Orientar a los participantes o empresas que soliciten el servicio personal o telefónicamente, para conocer acerca de los servicios que presta la Secretaría Distrital de Integración Social.
4. Elaborar historias sociales y realizar las visitas domiciliarias para verificar condiciones socioeconómicas previas a la inclusión del servicio.
5. Proponer y promover acciones intra e interinstitucionales con entidades públicas y privadas que desarrollen programas similares o complementarios, para ampliar las oportunidades de servicio a los participantes de los distintos programas y proyectos.
6. Analizar los datos estadísticos los proyectos asignados, para mejorar la calidad de la orientación a los participantes y empresas.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de desarrollo Distrital
- Plan estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Metodología para la investigación y diseño de proyectos sociales.
- Conocimientos generales sobre protección integral
- Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aprendizaje continuo Experticia profesional

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos **del NBC en** Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – UNIDADES OPERATIVAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer y analizar los diagnósticos a los/as niños/as en su ingreso a los servicios de protección en los casos definidos para asegurar que reciban atención integral en la Unidad Operativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover el ingreso de los/as niños/as a los servicios de protección en los casos definidos para atención integral en la Unidad Operativa, conforme a los parámetros existentes para tal fin.
2. Establecer los diagnósticos, informes técnicos de la disciplina y planes de intervención con los niños/as, conforme a los protocolos de atención.
3. Efectuar junto con el equipo profesional en el estudio de situaciones especiales y de casos para traslados, reintegro familiar, en los procesos de seguimiento de casos y de adaptación y preparación para el ingreso y egreso de los ciudadanos/as atendidos, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.
5. Desarrollar los procesos administrativos y operativos referentes a procedimientos para el manejo de la atención, evaluación, seguimiento y remisión de participantes, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.
6. Efectuar estudios e investigaciones en relación con las familias y las problemáticas sociales que la afectan, para brindar servicios acordes con la problemática presentada.
7. Verificar la calidad de los servicios y la adecuada atención a los participantes de los mismos, de acuerdo con los objetivos de los proyectos sociales que adelanta la Subdirección.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

4. Valorar y realizar perfiles unificados de situación poblacional y llevar a cabo la intervención a los participantes a nivel individual y/o grupal, de acuerdo a los requisitos y lineamientos establecidos.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Plan de Desarrollo Distrital
- Derechos de los niños
- Código de Infancia y Adolescencia vigente
- Estadística aplicada
- Conocimientos de investigación social
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO – SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO, EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar nuevas alternativas de sistematización para el mejoramiento de los procesos productivos de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos de sistemas y servicios de información, diseño y montaje de los programas de informática, para el mejoramiento de los procesos productivos de la Secretaría Distrital de Integración Social.
2. Elaborar los planes para el soporte técnico de los microcomputadores de la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las necesidades de actualización o modificación.
3. Organizar la información estadística en forma sistemática y periódica de los servicios de Help Desk, para contar con la información consolidada del grupo.
4. Ejecutar el proceso de retroalimentación con el usuario a fin de identificar cambios en los requerimientos de información y hacer seguimiento, contribuyendo al buen funcionamiento de los sistemas.
5. Diseñar alternativas y planes de sistematización que permitan una mayor eficiencia en el proceso productivo del área correspondiente.
6. Preparar documentos relacionados con las especificaciones de los programas de ofimática, de acuerdo a las directrices impartidas por el jefe.
7. Plantear acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas del Grupo de Organización y Sistemas, procurando el mejoramiento continuo del área.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Conocimientos de Informática Avanzada.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en la disciplina académica en: Administración informática, Gestión de Sistemas de Información; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas de Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica o Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones **del NBC en** Ingeniería Electrónica, Comunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACION E INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la Infraestructura Tecnológica a nivel de equipos servidores que conforman la Infraestructura Tecnológica de la entidad, para garantizar la continuidad y disponibilidad de los servicios almacenados en los servidores, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar las condiciones de operación de los sistemas operativos de los servidores, para garantizar la continuidad y disponibilidad de los servicios configurados de una manera óptima.
2. Administrar el directorio activo de la entidad acorde con los criterios y políticas de seguridad establecidos, para garantizar confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de la información.
5. Orientar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de servidores instalada en el centro de cómputo, para conservar las condiciones óptimas de funcionamiento del hardware y software, consiguiendo que el desempeño tenga mayores niveles de calidad y seguridad.
6. Efectuar las especificaciones técnicas requeridas en la contratación de proyectos de infraestructura de servidores y almacenamiento, para asegurar la correcta

3. Administrar la plataforma de correo institucional de la entidad y orientar a los usuarios acerca de los temas relacionados con la misma, contribuyendo al buen y correcto uso de los canales de comunicación con los que cuenta la entidad.

4. Programar y efectuar el alistamiento en términos de software de los servidores de la SDIS aplicando parches y actualizaciones necesarias, para garantizar la implementación de nuevas tecnologías o fortalecimiento de algún servicio ya existente.

ejecución y resultados óptimos de los mismos.

7. Elaborar los documentos, informes y reportes de carácter técnico relacionados con la infraestructura administrada, para mantener actualizada la documentación relacionada y ofrecer conceptos técnicos tendientes a mejorar el desempeño y disponibilidad de dicha infraestructura.

8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Conocimientos de Informática Avanzada.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica en: Administración informática, Gestión de Sistemas de Información; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas de Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica o Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones **del NBC en** Ingeniería Electrónica, Comunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBSECRETARÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, evaluar y hacer seguimiento a los planes, proyectos y estrategias que desarrolla la dependencia para el cumplimiento de su misionalidad en el marco del Sistema Integrado de Gestión y de los lineamientos técnicos institucionales y distritales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y hacer seguimiento a los planes de acción, estrategias de coordinación y actividades requeridas para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
2. Organizar, orientar y acompañar el funcionamiento de espacios internos de coordinación asignados, en cumplimiento de la misión institucional.
3. Desarrollar e implementar los elementos necesarios para la gestión de los procesos a cargo, en coordinación con las diferentes instancias involucradas, de conformidad de lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
4. Elaborar los informes técnicos requeridos por las dependencias internas y externas, relacionadas con su gestión.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos
- Políticas públicas Distritales.
- Técnicas para la elaboración de informes

❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política o Ciencia Política y Gobierno, **del NBC en** Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y evaluar el funcionamiento y los procedimientos utilizados en las diferentes dependencias para establecer el logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar y evaluar al presupuesto de los proyectos a cargo de las Subdirecciones, para mantener la información permanente sobre la disponibilidad de recursos y verificando el buen uso y manejo de los recursos, bienes y servicios
2. Elaborar los informes de las visitas practicadas, adjuntando documentos y recomendando los correctivos del caso, para conocer la información y hacer el seguimiento correspondiente.
3. Verificar las observaciones y medidas tomadas por la administración, relacionadas con las evaluaciones e informes presentados por la Oficina de Control Interno, para verificar su cumplimiento.
4. Elaborar los informes internos y externos previstos por la Ley y los que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones, conforme a los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
5. Efectuar la evaluación independiente y objetiva del desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, con apoyo de los Auditores de Calidad de la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta la normatividad vigente
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Plan de Desarrollo Distrital
- Sistema de Control Interno
- Sistema de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014
- Norma NTCGP 1000-2009
- Principios y Técnicas de Auditoria.

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 548

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales o Estudios Políticos y Resolución de Conflictos **del NBC en** Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica**	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

de: Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología, Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo o Periodismo **del NBC en** Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y orientar los programas en el área psicopedagógica para apoyar a los participantes de los proyectos y a las instituciones educativas o programas formales o informales que lo requieran logrando así los objetivos y metas del Centro de Desarrollo Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar el proceso de atención psicoterapéutica e intervención pedagógica a los/as niños/as vinculados/as mediante los procesos de diagnóstico, de acuerdo a los lineamientos existentes y los protocolos de atención.
2. Orientar a los adultos, padres o maestros responsables del/la niño/a atendido/a, las instituciones educativas o a programas
5. Sistematizar y registrar los resultados del trabajo a nivel institucional, para contar con información actualizada.
6. Analizar y efectuar los informes psicopedagógicos y mantener actualizadas las historias sociales a nivel individual y grupal, cumpliendo con los lineamentos en la materia.

formales o informales, sobre los procesos pedagógicos, respondiendo a las solicitudes elevadas por ellos.

3. Elaborar la programación pedagógica de los grupos en diferentes niveles y orientar al equipo interdisciplinario en las nuevas metodologías educativas, para mantener actualizado al equipo en la materia.

4. Desarrollar actividades lúdico formativas para niños/as y el talento humano de la Unidad Operativa, como contribución al desarrollo psicosocial y estimulo de socialización de los mismos.

7. Acompañar a la Alcaldía Local en eventos de emergencia y desastres, contribuyendo a brindar una atención integral a la población afectada.

8. Verificar la calidad de los servicios de la dependencia, las unidades adscritas y la adecuada atención a los participantes de los mismos, de acuerdo con los objetivos de los proyectos sociales que se adelantan

9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan De Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Metodología sobre psicopedagogía
- Código de Infancia y Adolescencia vigente
- Metodología de investigación y formulación de proyectos sociales.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Psicología y Pedagogía o Licenciatura en Psicopedagogía **del NBC en**	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Educación. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar el óptimo funcionamiento del Centro de documentación en materia de inventarios, actualización de estado de documentos y de base documental y de intercambio de información y productos con entidades análogas o afines.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el estado de los documentos a cargo del Centro de documentación, determinar las necesidades de requerimientos para su actualización y llevar el inventario de los mismos, cumpliendo con las normas legales existentes para el mantenimiento y custodia de la documentación.
2. Diseñar e implementar un programa de divulgación del Centro de Documentación, para darlo a conocer en toda la entidad y promocionar su utilización.
3. Programar institucionalmente la obtención oportuna de los documentos y publicaciones, para el incrementar y actualizar permanentemente la base documental del Centro.
4. Organizar el archivo virtual de reseña documental, para favorecer y agilizar los procesos de consulta de la misma.
5. Tramitar suscripciones a revistas o documentos de interés para la obtención e intercambio de información y productos de
6. Elaborar respuestas a consultas sobre asuntos relacionados con los documentos, archivos y servicios a cargo del Centro, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
7. Promover acciones que propendan por el cuidado y buena conservación de los documentos, archivos, servicios y de gestión del Centro de Documentación, conforme a las directrices impartidas para tal fin.
8. Programar, ejecutar y evaluar la atención directa a los/as ciudadanos/as, consultantes y participantes/as de los servicios del Centro de Documentación, contribuyendo a la resolución de inquietudes relacionadas con el manejo del mismo.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

interés del Centro, para contar con una base de datos completa y optima que sea útil para los participantes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Políticas pública sobre el manejo de archivos y documentos
- Informática básica.
- Normas sobre sistema de gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo o Profesional en Medios Audiovisuales **del NBC en** Comunicación Social, Periodismo y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Diseño Gráfico **del NBC en** Diseño. **Título profesional en la disciplina académica de:** Artes Plásticas, Bellas Artes, Producción de Cine y Televisión, Diseño Visual **del NBC en** Artes Plásticas, Visuales y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Publicidad, Publicidad y Marketing Creativo o Publicidad y Mercadeo **del NBC en** Publicidad y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - NÓMINA Y LIQUIDACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y verificar la liquidación de la nómina y las prestaciones sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social, de manera que se asegure el pago oportuno y el cumplimiento de las normas y parámetros establecidos por la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Reconocer, liquidar, validar, sustanciar las solicitudes de cesantías parciales y/o definitivas de los/as servidores/as públicos/as afiliados/as a los diferentes fondos, en conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Elaborar la liquidación de las cesantías parciales y/o definitivas, con los factores de Ley, de acuerdo a las normas legales vigentes.
3. Verificar que se cuente con los recursos para efectuar los pagos ante la Secretaría de Hacienda, con el fin de dar cumplimiento al reconocimiento y pago de las cesantías parciales y/o definitivas de los/as servidores/as públicos/as afiliados al FONCEP, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
4. Responder las solicitudes realizadas por los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría Distrital de Integración Social sobre cesantías parciales y/o definitivas de Fondos Privados o públicos, de acuerdo a los tiempos estipulados
6. Verificar los soportes que son anexados por los/as servidores/as públicos/as en cada solicitud, e informarles si se evidencian inconsistencias, en conformidad con las normas legales vigentes.
7. Promover que el instructivo de cesantías se mantenga actualizado, cada que se mejore cada uno de los procesos, de acuerdo a los lineamientos existentes para ello.
8. Verificar archivos planos mensuales, correspondientes a la doceava de factores salariales de las nóminas mensuales, ingresos, retiros y el consolidado de la vigencia, conforme a la normatividad legal vigente.
9. Verificar el consolidado de cesantías de cada vigencia con sus respectivos intereses y elaborar comunicaciones dando respuesta a los/as servidores/as públicos/as, según los lineamientos dados para tales fines.

por la normatividad legal vigente.

5. Verificar los anticipos de las cesantías parciales giradas a los/as servidores/as público/as, afiliados al Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones (FONCEP) para ejecutar una liquidación efectiva, de acuerdo a los parámetros de los normatividad legal vigente.

10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Políticas públicas en administración de personal
- Normas sobre administración de personal
- Procesos, procedimientos y normatividad vigente relacionada con manejo de nómina, administración de salarios, parafiscales y seguridad social.
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica**	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

de: Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – BIENESTAR SOCIAL, INCENTIVOS Y CAPACITACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar, evaluar y realizar seguimiento a los mecanismos que permitan el desarrollo del talento humano al servicio de la entidad, mediante la implementación de programas de Bienestar Social e incentivos, manteniendo un buen clima organizacional al interior de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover la participación de los/as servidores/as públicos/as con derechos de carrera administrativa, a los programas de bienestar social e incentivos, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Elaborar, implementar y realizar el seguimiento a las actividades relacionadas con el bienestar social e incentivos de los/as servidores/as públicos/as de la entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes.
3. Proponer acciones que coadyuven a la
5. Realizar la proyección de estudios y requerimientos técnicos precontractuales sobre los gastos de servicio de personal, de funcionamiento, inversión, presentando informes sobre su evolución y recomendaciones, conforme a la normatividad legal vigente, para garantizar la disponibilidad de Recursos Financieros.
6. Diseñar estrategias publicitarias para causar impacto en los/as servidores/as públicos/as y generar una mayor participación en las actividades de bienestar social e incentivos

realización del plan de acción y actividades de bienestar social e incentivos, con el propósito mantener un buen clima organizacional, mejorar la calidad de vida de los/as servidores/as públicos/as, la de sus familias y por ende el buen funcionamiento de la entidad.

4. Aplicar acciones de seguimiento, control, proyección, análisis y evaluación a las actividades relacionadas con el bienestar social y los incentivos, para alimentar los indicadores de gestión establecidos.

que se realicen a interior de la entidad.

7. Responder las solicitudes que realicen los/as servidores/as públicos/as en relación con las actividades de bienestar social e incentivos que se realizan en la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a la normatividad legal vigente.

8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Políticas públicas sobre administración de personal.
- Normas sobre administración de personal.
- Metodología para el diseño e investigación de proyectos.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial **NBC en** Ingeniería Industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Título profesional en disciplina académica de: Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, implementar y verificar el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo en la Secretaría Distrital de Integración Social en concordancia con las normas constitucionales y legales vigentes en materia de prevención de riesgos, enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, ejecutar y evaluar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital de Integración Social, con el propósito de mejorar las condiciones laborales, clima organizacional y la calidad de vida de los/as servidores/as públicos/as.
2. Programar y hacer seguimiento a la capacitación a los/as servidores/as públicos/as y miembros del comité paritario de Salud de la Secretaría Distrital de Integración Social en la identificación, prevención y control de riesgos para la Salud, para prevenir enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
3. Programar y hacer seguimiento a la capacitación dirigida a las brigadas de emergencia de las dependencias de la Entidad,
7. Ejercer control sobre los programas epidemiológicos, estableciendo los factores de riesgo presentes en el trabajo de acuerdo con el panorama de riesgos, para prevenir riesgos, enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
8. Programar y verificar una base de datos que contenga los registros de información de accidente de trabajo y enfermedad profesional, para mantener actualizados los registros y contar con la información en forma sistemática
9. Programar, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones en Medicina preventiva y del trabajo, higiene industrial, seguridad industrial y en el Comité Paritario de Salud, para prevenir

que les permita manejar las contingencias de incendios, primeros auxilios, evacuación y rescate.

4. Implementar mecanismos de prevención en cada uno de los sitios de trabajo para controlar la causa de accidentes de trabajo o enfermedad profesional y riesgos existentes.

5. Efectuar y verificar la actualización anualmente del panorama de riesgos en cada una de las dependencias que conforman la entidad, para determinar las medidas de control y disminución de los riesgos y programar junto a la ARL lo pertinente para la prevención y control de los mismos.

6. Verificar que las condiciones de salud de los/as servidores/as públicos/as después de incapacidades por accidentes o enfermedad, les permita reiniciar sus labores, ser reubicados o reasignar sus funciones, para prevenir futuros incidentes laborales.

riesgos, enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.

10. Tramitar ante la administradora de riesgos profesionales el reporte de accidentes de trabajo y enfermedad profesional, cumpliendo con los lineamientos establecidos para tales fines.

11. Aplicar indicadores de gestión de acuerdo con las actividades y programas desarrollados relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, para contar con la información actualizada y oportuna cuando sea solicitada.

12. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan De desarrollo Distrital
- Plan estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Políticas públicas sobre salud ocupacional
- Normatividad sobre salud ocupacional, higiene y seguridad industrial.
- Normas sobre administración del talento humano
- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Sistema Integrado de Gestión.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y Afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias. **Título profesional en la disciplina académica de:** Seguridad y Salud en el trabajo o **del NBC en** Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGISTICO - BIENES Y SERVICIOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Programar, organizar y verificar lo relacionado con los servicios de mensajería, correspondencia, archivo, fotocopiado, suministro de combustibles al parque automotor, cafetería, publicaciones,

seguridad y mantenimiento para garantizar el correcto funcionamiento y cumplimiento en cada una de las dependencias a su cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, ejecutar y analizar los estudios orientados establecer el sistema de administración, control, seguridad y archivo de la información documental y establecer los métodos y procedimientos estándar para el recibo, trámite, conservación control de la correspondencia interna y externa y consulta documental, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Efectuar la programación y aplicación de los planes de seguridad y de mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo con las necesidades de las instalaciones físicas al servicio de las distintas dependencias de la entidad.
3. Programar y realizar seguimiento a la realización de un registro sobre los servicios de transporte, vigilancia, aseo y mantenimiento donde se pueda verificar su utilización y costos, para mantener información actualizada y contribuir a la mejora continua de la dependencia.
4. Controlar de los procesos que se adelantan en materia de vigilancia, aseo y mantenimiento, para garantizar el correcto funcionamiento y cumplimiento.
5. Organizar los servicios de publicaciones, mensajería, cafetería, fotocopiado y de suministro de combustibles para el parque automotor de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a los
6. Verificar que el servicio diario de la correspondencia interna y externa que entra y sale de las diferentes oficinas de la Secretaría Distrital de Integración Social, cumpla con los lineamientos establecidos para tal fin.
7. Planear y programar el trazado del recorrido del servicio de mensajería, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y las normas legales vigentes.
8. Verificar que las instalaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social se encuentren con las medidas de seguridad, dentro de los parámetros establecidos en el contrato y la normatividad legal vigente.
9. Controlar la utilización de los vehículos semanalmente para que éstos sean utilizados en forma eficiente y dentro de las normas legales.
10. Aplicar indicadores de gestión, promoviendo al seguimiento, control, proyección, análisis y evaluación de los objetivos y proyectos de la dependencia, conforme a los planes de acción.
11. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

procedimientos y normas legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Normas Sobre Sistema de Gestión documental.
- Normas sobre manejo de correspondencia y archivo
- Fundamentos de administración de Servicios Generales
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Título profesional en la disciplina académica de: Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. **Título profesional en la disciplina académica de** Ingeniería de Telecomunicaciones del **NBC** en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA - COMISARÍAS DE FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y efectuar los estudios sociales, visitas domiciliarias, investigaciones socio-familiares e informes que requiera el Comisario de Familia, para definir la situación de los niños y niñas y demás integrantes de la familia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y efectuar los estudios sociales, visitas domiciliarias e investigaciones socio-familiares que se requieran y elaborar los informes de acuerdo al formato establecido, para definir la situación de los niños y niñas y demás integrantes de la familia que podrán ingresar a los programas ofrecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.
2. Intervenir en audiencia los casos por conflictos familiares, relación de pareja, relación entre padres e hijos, relación entre hermanos u otros integrantes de la familia
6. Atender las consultas y orientaciones que los participantes requieran en baranda, así como las situaciones de crisis por conflictos familiares, relación de pareja, relación entre padres e hijos, relación entre hermanos u otros integrantes de la familia, contribuyendo a la protección, defensa y restablecimiento de los derechos de los niños/as y jóvenes y demás participantes/as.
7. Orientar a los padres y/o familiares encargados del niño o niña afectado/a, sobre las herramientas o estrategias para la

para concertación de alternativas de solución, suscribiendo con las partes Acta de Compromiso de comportamiento, contribuyendo a la protección, defensa y restablecimiento de los derechos de los/as niños/as, jóvenes y demás participantes.

3. Promover trabajo interinstitucional local, con el fin aunar esfuerzos para brindar una atención más integral a niños y niñas y a la familia, buscando el restablecimiento de los derechos vulnerados, consagrados en la Constitución Política y el Código de Infancia y Adolescencia vigente.

4. Realizar seguimiento de casos atendidos por ésta dependencia, en especial aquellos relacionados con conflictos familiares, para revisar el cumplimiento de los convenios adquiridos y firmados en las actas de compromiso de comportamiento, con el fin de verificar el fortalecimiento de los factores de protección y la disminución de los factores de riesgo.

5. Consignar en el Registro Único de Gestión, todas las actuaciones e intervenciones del área de Trabajo Social, para mantener actualizado el sistema.

modificación de las conductas que la propicien y/o mantienen, contribuyendo a la protección, defensa y restablecimiento de los derechos de los niños/as y jóvenes y demás participantes/as.

8. Orientar a los padres separados en conflicto, por definición de custodia, responsabilidad como padres y con relación inadecuada, con el fin de que asuman efectivamente el rol que a cada uno le corresponde unificando las pautas de crianza para la formación integral de sus hijos.

9. Atender la crisis emocional de los niños y niñas, víctimas de abuso sexual y sus familias, orientando terapéuticamente y realizando el acompañamiento pertinente, de acuerdo al protocolo de atención a víctimas de delitos sexuales.

10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de desarrollo Distrital
- Plan estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Código de Infancia y Adolescencia vigente
- Derechos humanos y derecho de los niños
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09	
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARÍAS DE FAMILIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Valorar y orientar psicológicamente a niños/as, padres y/o familiares para apoyar al Comisario en la toma de decisiones frente a las medidas de protección, así como la orientación terapéutica pertinente en los casos atendidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar las pruebas psicológicas necesarias a niños y niñas como presuntas víctimas de maltrato infantil, Violencia Intrafamiliar o Abuso sexual con el fin de confirmar o descartar la sospecha, elaborando el informe pertinente al Comisario para el correspondiente trámite legal, conforme a los protocolos existentes para tal fin. 2. Orientar psicológicamente a los padres y/o familiares encargados del niño o niña afectado, orientándolos sobre las herramientas o estrategias para la modificación de las conductas que la propicien y/o mantienen, dando cumplimiento a los protocolos de atención.	6. Atender la crisis emocional de los niños y niñas, víctimas de abuso sexual y sus familias, orientando terapéuticamente y realizando el acompañamiento pertinente, de acuerdo al protocolo de atención a víctimas de delitos sexuales. 7. Ejecutar programas y proyectos de prevención intra o extramural conjuntamente con el área interdisciplinario en materia familiar, de acuerdo a las necesidades de la comunidad, teniendo en cuenta el plan de acción anual, para cumplir con la misión institucional. 8. Analizar y promover la aplicación de los

3. Intervenir en audiencia los casos por conflictos familiares, relación de pareja, relación entre padres e hijos, relación entre hermanos u otros integrantes de la familia para concertación de alternativas de solución, suscribiendo con las partes Acta de Compromiso de comportamiento, contribuyendo a la protección, defensa y restablecimiento de los derechos de los niños/as, jóvenes y demás participantes/as.

4. Proponer y promover acciones que orienten a los padres separados en conflicto, por definición de custodia, responsabilidad como padres y con relación inadecuada, con el fin de que asuman efectivamente el rol que a cada uno le corresponde unificando las pautas de crianza para la formación integral de sus hijos, cumpliendo con los protocolos establecidos.

5. Atender las consultas y orientaciones que los participantes requieran en baranda, así como las crisis emocionales, estabilizando los niveles de ansiedad y emotividad, logrando aportar la orientación procedimental requerida, contribuyendo a la protección, defensa y restablecimiento de los derechos de los niños-as y jóvenes y demás participantes.

registros estadísticos e indicadores de gestión, elaborar y presentar los informes de acuerdo a su disciplina que sean requeridos, contribuyendo al mejoramiento continuo del área y mantener actualizada la información

9. Ejecutar junto al Comisario, trabajador Social y médico, equipos técnicos de estudio y evaluación de casos, determinando las medidas convenientes para la protección de niños y niñas, hombres, mujeres, jóvenes, adultos mayores, contribuyendo a la protección, defensa y restablecimiento de los derechos de los participantes.

10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan De Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Código de Infancia y Adolescencia vigente
- Derechos humanos y derechos de los niños
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Psicología **del NBC en** Psicología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA TERRITORIAL O PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y verificar las actividades relacionadas con los proyectos misionales y servicios sociales para la adecuada atención a la ciudadanía, dentro de las políticas y estrategias de la Secretaría Distrital de Integración Social y los lineamientos de la Dirección Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y evaluar actividades referentes a la operación y seguimiento de los proyectos misionales y servicios sociales de atención a la ciudadanía, en el marco de las políticas y estrategias de la Secretaría Distrital de Integración Social y con aplicación de los lineamientos emanados de la Dirección Poblacional.
2. Atender a los ciudadanos/as vinculados a los proyectos de responsabilidad en el desempeño laboral, con aplicación de los lineamientos emanados de la Dirección Poblacional.
3. Ejecutar las acciones que deban adoptarse en
4. Ejercer el control de los datos estadísticos sobre la ejecución de recursos y realización de procesos y actividades propios del proyecto-s a cargo, para mantener actualizada la información.
5. Efectuar el seguimiento y evaluación a los convenios inter-administrativos que se establezcan desde el nivel central para operar en las Subdirecciones Locales y los convenios identificados a nivel local, para garantizar el cumplimiento de los mismos.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

los programas y proyectos que se adelantan en el área de desempeño, para el logro de los objetivos y metas de la Dirección Poblacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos sociales
- Fundamentos de Administración
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemáticas, Estadística y afines.	

Título profesional en la disciplina académica de: Geografía **del NBC en** Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de:** Lenguajes y Estudios Socioculturales **del NBC en** Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. **Título profesional en la disciplina académica en:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y promover acciones para la programación, ejecución y verificación de actividades referentes a la prestación de servicios y ejecución de proyectos con grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad, vinculados a los proyectos en unidades operativas o en instituciones, cumpliendo con los objetivos planteados y las directrices impartidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios técnicos y económicos requeridos en la etapa precontractual para la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de responsabilidad de la Subdirección, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.
2. Efectuar la atención directa a los ciudadanos/as en vulnerabilidad en el marco del proyecto o proyectos a cargo, con aplicación de los lineamientos emanados de
5. Verificar y evaluar los contratos se ejecuten en desarrollo de los proyectos con motivo del desarrollo de los componentes del servicio dirigidos a las poblaciones vulnerables, para constar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
6. Analizar y proyectar las respuestas a los derechos de petición, consultas, quejas, tutelas y demás solicitudes de información, relacionadas con las actividades y proyectos de competencia de la dependencia

la Dirección Poblacional.

3. Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la gestión administrativa de la dependencia, encaminadas al cumplimiento del plan de acción de la misma.

4. Programar, ejecutar y analizar los estudios estadísticos sobre el desarrollo de los proyectos y servicios que se adelantan en la dependencia, para contribuir al cumplimento de los objetivos de la misma.

pertinente, conforme a la normatividad vigente.

7. Proponer acciones que permitan la elaboración del presupuesto asignado a los proyectos de la dependencia, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.

8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos sociales
- Normas sobre contratación administrativa
- Fundamentos de Planeación Estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica**	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

de: Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Civil **del NBC en** Ingeniería Civil y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	
I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09	
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ – SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ – UNIDADES OPERATIVAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Programar, ejecutar y verificar las actividades administrativas, técnicas y operativas relacionadas con la implementación de políticas públicas de restablecimiento de derechos y protección integral de la	

población adulta y adulta mayor.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y hacer seguimiento administrativo, técnico, operativo y de control, en la implementación de políticas de restablecimiento de derechos y protección integral, para la adecuada atención de la población adulta y adulta mayor en los servicios del Centro de Desarrollo Social o contratados.
2. Controlar las actividades diarias y los procesos y procedimientos aplicados en la prestación del servicio de atención a los grupos poblacionales específicos de cada proyecto, cumpliendo con los objetivos propuestos.
3. Proponer planes de intervención en el área de competencia para la atención a los ciudadanos/as sujeto de los servicios, conforme a los protocolos de atención establecidos.
4. Elaborar los informes sobre la gestión administrativa, técnica y operativa del Centro de acuerdo a las actividades a su cargo, para presentarlos al jefe inmediato y en procura del mejoramiento continúa del área.
5. Verificar la cobertura de los Centros de Desarrollo Social, para mantener informado al jefe inmediato sobre las novedades presentadas
6. Verificar la calidad de los servicios y la adecuada atención a los participantes de los mismos, de acuerdo con los objetivos planteados en los proyectos sociales a cargo de la Subdirección Local para la Integración Social y los CDS.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Metodologías Sobre la formulación y evaluación de proyectos sociales
- Estrategias de Inclusión Social.
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política o Ciencia Política y Gobierno,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y Afines**.** **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional, Fisioterapia o Fonoaudiología **del NBC en** Terapias. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	MÉDICO GENERAL
Código:	211
Grado:	09
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - UNIDADES OPERATIVAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar valoraciones médicas de ingreso, permanencia y egreso del grupo poblacional asignado; elaboración y seguimiento del plan de atención individual –PLATIN-y remitir a la red en servicios de salud del Distrito, según el caso, tendiendo la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar valoraciones de ingreso, seguimiento y egreso de la población asignada de acuerdo a los programas que se adelanten.
2. Elaborar, ejecutar y acompañar el Plan de Atención Individual – PLATIN- al grupo poblacional asignado y hacer los reportes, según las fechas previstas.
3. Efectuar junto al equipo profesional el estudio de situaciones especiales y de casos para traslados, adopciones o reintegro familiar; casos de adaptación y preparación para el ingreso y egreso, de acuerdo con los procedimientos existentes.
4. Remitir la población a los servicios de salud general y especializada cuando sea necesario para contribuir a mejorar la salud del mismo.
5. Hacer los reportes sobre muertes, enfermedades infectocontagiosas y de notificación obligatoria de acuerdo con los procedimientos y normas existentes en la materia.
6. Realizar el seguimiento a los tratamientos y orientar a los participantes en los procesos de recuperación, conforme a las recomendaciones médicas emitidas por el sector salud.
7. Diseñar y ejecutar estudios e investigaciones, en programas educativos de prevención en salud de acuerdo a las necesidades de la población participante.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Capacitación y certificación por parte de Medicina Legal.
- Conocimiento sobre violencia intrafamiliar, abuso sexual y maltrato infantil
- Convención Internacional de los Derechos del niño, niña y adolescentes.
- Ley 1098 de 2006. Ley de Infancia y Adolescencia.
- Lineamientos Técnicos del ICBF para los procesos Administrativos de Restablecimiento de Derechos.
- Estándares de Calidad de los Centros Proteger aprobado por resolución 1515 de 2013
- Conocimiento del marco legal y jurídico aplicable frente a la violencia intrafamiliar

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aprendizaje continuo Experticia profesional

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Medicina **del NBC en:** Medicina. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	Doscientos Veintiuno (219)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL- SUBDIRECCIÓN PARA ASUNTOS LGBTI

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos y metodologías orientadas al mejoramiento continuo de los asuntos administrativos, técnicos y operativos de la subdirección de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar, ejecutar y evaluar actividades referentes a la operación y seguimiento del proyecto de la dependencia para asuntos LGTBI, en el marco de las políticas y estrategias de la Secretaría Distrital de Integración Social y con aplicación de las directrices de su jefe inmediato.
2. Realizar visitas domiciliarias en los procesos
6. Evaluar a partir de la información obtenida en la atención a las personas de los sectores LGBTI, el comportamiento y problemática social de la localidad y analizar la intervención social de la Secretaría Distrital de Integración Social, para verificar que se cumplen con las políticas y estrategias de la entidad y lineamientos de la Dirección Territorial.

de validación social, para la vinculación de ciudadanos/as en los proyectos y servicios a cargo de la subdirección para asuntos LGBTI, ejecutadas en las diferentes localidades, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos existentes para tal fin.

3. Efectuar diagnósticos para la atención y vinculación de personas de los sectores LGBTI a los servicios sociales ejecutados desde la dependencia para asuntos LGBTI, de acuerdo con las directrices impartidas.

4. Llevar el control sobre los registros de personas vinculadas al proyecto y servicios y la demanda de los mismos, para contar con una base de datos actualizada y oportuna.

5. Organizar y programa actividades con entidades públicas y privadas que desarrollen programas similares o complementarios a la dependencia para asuntos LGBTI, para ampliar las oportunidades de servicio a los participantes de los distintos programas y proyectos.

7. Ejecutar actividades de formación grupal con los ciudadanos/as atendidos, con base en los objetivos propuestos en el mismo y de acuerdo a plan de gestión de la dependencia para asuntos LGBTI.

8. Proyectar las respuestas a los requerimientos y peticiones, efectuadas por funcionarios/as, particulares y órganos de control y jurisdiccional, de acuerdo con las directrices impartidas desde la dependencia para asuntos LGBTI.

9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Análisis, formulación y evaluación de proyectos.
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Planeación Estratégica
- Sistema Integrado de Gestión.

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 578

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales o Estudios Políticos y Resolución de Conflictos **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

Título profesional en la disciplina académica de: Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y Afines**.** **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional, Fisioterapia o Fonoaudiología **del NBC en** Terapias. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL - PUNTOS DE ARTICULACIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades tendientes a la promoción cultural y social de la comunidad del PAS, velando por la efectiva y oportuna aplicación de las mismas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades recreativas y culturales dirigidas a las comunidades usuarias, promoviendo procesos culturales y sociales a partir de la gestión y participación comunitaria, en procura del logro de la misión institucional
2. Promover la formación de grupos de base, estimulando su funcionamiento e integración, en cumplimiento de la misión institucional.
3. Efectuar evaluaciones periódicas de los
4. Aplicar canales de comunicación que permitan dar la información, sobre la implementación y ejecución de los programas, proyectos y actividades que desarrolla en el PAS y que garanticen niveles informativos adecuados, oportunos y eficaces.
5. Analizar y consolidar los datos y registros estadísticos sobre los proyectos, actividades, la prestación de servicios sociales, recursos financieros y físicos del PAS, proponiendo acciones de mejora para

programas, proyectos, actividades y servicios sociales, a cargo del PAS, para mantener actualizada la información y a la mejora continua de la dependencia.	la dependencia. 6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Metodologías sobre diseño y formulación de proyectos sociales y de desarrollo comunitario
- Procedimientos de Administración en Talento Humano, Recursos Físicos y Financieros
- Conocimientos en Estadística aplicada.
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Manejo de grupos.
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Deportiva o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Lenguajes y Estudios Socioculturales **del NBC en** Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política o Ciencia Política y Gobierno, **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines.	

Título profesional en la disciplina académica de: Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y Afines**.** **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Educación Básica en Danza, Arte Dramático o Artes Escénicas **del NBC en** Artes Representativas. **Título profesional en la disciplina académica en:** Entrenamiento Deportivo, Cultura Física, Deporte y Recreación o Ciencias del Deporte **del NBC en** Deportes, Educación Física y Recreación. **Título profesional en la disciplina académica en:** Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica en:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica en:** Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias. **Título profesional en la disciplina académica en:** Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 583

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y verificar que los documentos de tipo jurídico presentados por la dependencia, relacionados con la actividad contractual o sobre actuaciones administrativas o legales cumplan con las normas, conceptos y procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuestas a derechos de petición y demás actos administrativos relacionados con la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a la normatividad vigente.
2. Preparar la documentación que sea solicitada por autoridades competentes que traten sobre asuntos de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo a las orientaciones impartidas y la normatividad.
3. Verificar que las normas, conceptos, procedimientos o actividades relacionadas con los aspectos jurídicos se sujeten a los mandatos Constitucionales y al Régimen Legal Vigente.
4. Analizar y recomendar acciones, sobre las funciones propias del cargo que deban adoptarse, para el logro de los objetivos y las metas de la Subdirección Local.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Procesos y Procedimientos de contratación administrativa y normatividad vigente
- Normas sobre derecho administrativo y laboral
- Sistema Integrado de Gestión.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y promover el Autocontrol, la Autorregulación y la Autogestión como instrumentos de mejora continua en la Subdirección Local, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el jefe inmediato y las dependencias competentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Calificar y verificar el grado de implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Subdirección Local para la Integración Social, velando por la mejora continua de la entidad.
2. Verificar y evaluar la calidad de la información de los participantes en los servicios sociales de la SDIS en la respectiva localidad y realizar muestreos de autocontrol sobre la calidad de los datos, para asegurar la veracidad de la misma.
3. Ejecutar en conjunto el análisis y evaluación de la información obtenida del seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción, a la Implementación de los Procesos y a la ejecución de los proyectos, desde los lineamientos y ordenamientos Políticos, Estratégicos y del Sistema Integrado de Gestión proponiendo acciones de mejora.
4. Verificar las actividades para el cierre de no conformidades, acciones de mejora correctivas y preventivas como resultado de ejercicios de autocontrol en la Subdirección Local.
5. Planear los planes de mejoramiento necesarios de acuerdo a las evaluaciones al plan de acción, procesos y proyectos desarrollados en la Subdirección Local, propendiendo por la mejora continua de la entidad.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Plan de Desarrollo Distrital. ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social. ❖ Planeación Estratégica ❖ Políticas públicas sobre prestación de servicios sociales ❖ Sistema Integrado de Gestión. ❖ Sistema de Control Interno ❖ Sistema de Gestión de Calidad ❖ Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014 ❖ Norma NTCGP 1000-2009 ❖ Conocimientos básicos de técnicas de investigación social

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política,	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y evaluar las actividades referentes a la administración del talento humano, los recursos físicos, financieros y de apoyo logístico asignados a la Subdirección Local y las Unidades Operativas Locales para su buen manejo y aprovechamiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar junto a la dependencia competente los estudios para determinar las acciones de mantenimiento, adecuaciones y reparaciones requeridas, que contribuyan a prestar un buen servicio tanto en las unidades operativas como a la Subdirección Local, para tener una infraestructura digna y segura.
2. Implementar acciones que permiten una adecuada articulación con soporte técnico, para el manejo de las bases de datos de los participantes y obtener una información
5. Ejercer el seguimiento y evaluar los pagos de las obligaciones de la Subdirección local y Unidades Operativas adscritas, velando por el cumplimiento de la normatividad legal vigente.
6. Verificar los documentos, libros de las cajas menores y elaborar la conciliación bancaria, verificando la utilización de los recursos y el manejo, bajo la normatividad legal vigente.
7. Atender los problemas en la prestación de

actualizada, veraz, oportuna y confiable, de los programas, proyectos y servicios que se implementan en la localidad y que puedan alimentar la información y planeación en la dependencia competente.

3. Aplicar acciones referentes a las actividades y trámites administrativos relacionados con la seguridad, dotación y el adecuado mantenimiento de las instalaciones, muebles y equipos asignados a la Subdirección y a las Unidades Operativas, asegurando una eficiente y oportuna prestación del servicio.

4. Elaborar conjuntamente con el equipo de la dependencia el Programa Anual de Caja de la misma, para garantizar el pago oportuno de las obligaciones de la subdirección.

los servicios públicos que impidan el buen funcionamiento de la Subdirección Local o las Unidades Operativas, verificando el uso racional de éstos, para brindar un servicio oportuno y mantener informado al jefe sobre las novedades presentadas.

8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Conocimientos básicos de administración y control de Talento Humano, recursos físicos y financieros.
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Manejo de Tesorería
- Normas sobre administración de inventarios.
- Normas sobre presupuesto en entidades estatales.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Civil **del NBC en** Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA TERRITORIAL O PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y hacer seguimiento a todas las políticas sociales que lidera la Secretaría Distrital de Integración Social en la unidad territorial seleccionada, de manera conjunta e integrada, velando por su efectiva y correcta aplicación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y analizar la realidad del territorio de manera participativa, identificando los núcleos problemáticos sociales, de manera que se puedan generar medidas efectivas para atender sus necesidades.
2. Identificar los actores sociales y promover el desarrollo de capacidades en la comunidad del territorio social y la gestión transectorial, involucrando instituciones públicas y privadas en el mejoramiento de la calidad de vida de los/as ciudadanos/as del territorio, generando un ambiente participativo y de inclusión.
3. Promover la participación ciudadana con enfoque territorial, articulando y dinamizando la participación de los actores comunitarios para la implementación acciones de la Subdirección Local para la Participación social en el territorio.
4. Implementar las acciones y actividades que realizan los proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social en el territorio social, con el objeto de articularlos a responder a las necesidades sociales de manera integral.
6. Proponer la planeación de la prestación de los servicios sociales en el territorio de conformidad con la lectura de realidades y con las necesidades de la comunidad.
7. Proponer a los distintos sectores la puesta en marcha de acciones y/o servicios que requiera el territorio determinado, de conformidad con la lectura de realidades.
8. Proponer acciones que permitan la formulación, implementación, monitoreo y seguimiento a las Políticas Públicas Sociales, velando por su correcta y efectiva aplicación.
9. Promover el ajuste a la implementación de las políticas a las realidades territoriales identificadas en la localidad en función del mejoramiento de las condiciones de calidad de vida de las comunidades.
10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

5. Clasificar la población vulnerable y sus familias y remitirlas a las distintas acciones y servicios sociales que ofrece la Secretaría Distrital de Integración Social, especialmente en el territorio determinado, para dar una atención más oportuna y efectiva.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Metodología de intervención comunitaria
- Metodologías de investigación cualitativa
- Metodologías para la Planeación, formulación y evaluación de proyectos social
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química,	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica**	

de: Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemáticas, Estadística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Geografía **del NBC en** Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de:** Lenguajes y Estudios Socioculturales **del NBC en** Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. **Título profesional en la disciplina académica en:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN INTEGRAL LOCAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar y ejecutar estudios y propuestas para la implementación y modificación de los procedimientos y medios de gestión de los procesos de contratación que se manejan en su dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades de registro, análisis y control de las operaciones contables y presupuéstales que se desarrollan en la Unidad Operativa, de acuerdo a los lineamientos existentes.
2. Atender las consultas de los Fondos de
4. Efectuar acciones en los comités de evaluación de propuestas sociales presentadas, para la ejecución de recursos de inversión de los fondos locales en el marco de las políticas y estrategias de la entidad.

Desarrollo Local en relación con los proyectos presentados, que en el ámbito de lo social adelanten para la programación y ejecución de acciones locales, políticas y estrategias definidas para la inclusión social, en el marco de las políticas y estrategias de la entidad.

3. Realizar el registro de documentos e informaciones referentes a procesos de contratación, administrativos y financieros que se surten en la Unidad Operartiva, conforme a los mandamientos legales.

5. Analizar y verificar constantemente los libros que le sean asignados, aplicando las disposiciones legales y procedimientos establecidos sobre el particular.

6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Políticas públicas de Bogotá D.C.
- Estrategias sobre la Inclusión Social.
- Normas sobre contratación Estatal
- Funcionamiento de Fondos de Desarrollo Local y normativa que los rige.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en**	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa o Licenciatura en Administración Educativa **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología.	

Título profesional en la disciplina académica de: Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN E INTEGRACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, inscribir y remitir a la ciudadanía a la oficina de oportunidades ocupacionales para contribuir en su formación, seguimiento y desarrollo personal y laboral.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar en forma personal o telefónicamente a la ciudadanía, sobre servicios de información, atención y remisión, dentro de los parámetros y lineamientos establecidos por la Dirección.
2. Inscribir, recibir e inducir a los/as participantes/as para la afiliación a la oficina de oportunidades ocupacionales, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Elaborar las historias sociales y realizar las visitas domiciliarias para verificar condiciones socio-económicas previas a la inclusión en el servicio, conforme a los parámetros establecidos.
4. Realizar el seguimiento y verificación del servicio prestado a las amas de casa o empresas, con base a los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Organizar la capacitación y calificación de los/as participantes/as en temas formativos, informativos y técnicos con organizaciones públicas o privadas, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social

❖ Manejo de visitas domiciliarias ❖ Políticas Públicas de Bogotá D.C. ❖ Estrategias de Inclusión Social ❖ Metodologías para la organización y administración del servicio de oportunidades laborales. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

Psicopedagogía, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política o Ciencia Política y Gobierno, **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y Afines**.** **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional, Fisioterapia o Fonoaudiología **del NBC en** Terapias. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – GESTIÓN ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y promover acciones para la programación, ejecución y verificación de actividades referentes a la prestación de servicios y ejecución de proyectos con los grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad, vinculados a los proyectos en unidades operativas o en instituciones, cumpliendo con los objetivos planteados y las directrices impartidas.

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 598

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios técnicos y económicos requeridos en la etapa precontractual para la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de responsabilidad de la Subdirección, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.
2. Efectuar la atención directa a los ciudadanos/as en vulnerabilidad en el marco del proyecto o proyectos a cargo, con aplicación de los lineamientos emanados de la Dirección Poblacional.
3. Programar, ejecutar y analizar los estudios estadísticos sobre el desarrollo de los proyectos y servicios que se adelantan en la dependencia, para contribuir al cumplimento de los objetivos de la misma.
4. Verificar y evaluar los contratos se ejecuten en desarrollo de los proyectos con motivo del desarrollo de los componentes del servicio dirigidos a las poblaciones vulnerables, para constar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
5. Analizar y proyectar las respuestas a los derechos de petición, consultas, quejas, tutelas y demás solicitudes de información, relacionadas con las actividades y proyectos de competencia de la dependencia pertinente, conforme a la normatividad vigente.
6. Proponer acciones que permitan la elaboración del presupuesto asignado a los proyectos de la dependencia, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos sociales
- Normas sobre contratación administrativa
- Fundamentos de Planeación Estratégica.
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Civil **del NBC en** Ingeniería Civil	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – PROGRAMAS Y PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y programar los procedimientos administrativos, técnicos y operativos para la ejecución, análisis y evaluación a nivel local de los programas y proyectos para cumplir con los objetivos y metas establecidos por la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer los procedimientos administrativos, técnicos y operativos para la ejecución y control a nivel local de los programas y proyectos, de acuerdo a las políticas y lineamientos de la respectiva dependencia.
2. Evaluar los resultados obtenidos en la gestión de los programas y proyectos a cargo y proponer los ajustes necesarios, en procura de la mejora continua de los mismos.
3. Ejercer el seguimiento permanente del presupuesto e informar al Subdirector/a, sobre las novedades para contar con la información presupuestal cuando se requiera.
4. Preparar los estudios técnicos y económicos de los proyectos, con base en las necesidades y aplicando las normas legales vigentes.
5. Analizar la información estadística de cada programa y proyecto a su cargo, según las metodologías y procedimientos establecidos por la respectiva Subdirección.
6. Verificar la cobertura de los Centros de Desarrollo Social, para mantener informado al jefe inmediato sobre las novedades presentadas.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

❖ Plan de desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Metodología para la Formulación de proyectos ❖ Conocimientos de Estadística aplicada ❖ Procesos y procedimientos de contratación y su normatividad vigente ❖ Procesos y procedimientos de Manejo presupuestal y su normatividad vigente ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica**	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

de: Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y Afines**.** **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARIAS DE FAMILIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Promover la protección, defensa y restablecimiento de los Derechos de los/as niños/as, jóvenes y demás participantes mediante la orientación e información integral, oportuna en la recepción de las Comisarías de Familia, realizando acciones encaminadas a la atención y prevención del conflicto y la Violencia Intrafamiliar.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Promover la entrega de información integral y oportuna a los/as niños/as, jóvenes y 4. Ejecutar acciones en los casos que se requiera junto al Comisario y demás

demás usuarios de la Comisaría, realizando acciones encaminadas a la atención y prevención del conflicto y la violencia intrafamiliar, conforme a los lineamientos existentes para tal fin.

2. Diligenciar los formatos estandarizados, la documentación y libros de registro utilizados en la recepción de participantes de acuerdo con la problemática atendida, permitiendo establecer la razón de la visita de las personas, así como la priorización en la atención, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos.

3. Diligenciar los datos básicos de la ficha SIRBE-RUG, registrando citaciones ordinarias o extraordinarias, apoyo policivo o de Medicina Legal, en los casos que lo ameriten, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.

profesionales de acuerdo a la conflictividad o carga emotiva presente en los participantes, utilizando el protocolo y el manual de procesos y procedimientos

5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital.
- Derechos Humanos
- Código de Infancia y Adolescencia vigente
- Manejo y Resolución de Conflictos
- Violencia Intrafamiliar
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en la disciplina académica de: Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARIAS DE FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover la protección, defensa y restablecimiento de los Derechos de los/as niños/as, jóvenes y demás participantes mediante la orientación e información integral, oportuna en la recepción de las Comisarías de Familia, realizando acciones encaminadas a la atención y prevención del conflicto y la Violencia Intrafamiliar.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover la entrega de información integral y oportuna a los/as niños/as, jóvenes y demás usuarios de la Comisaría, realizando acciones encaminadas a la atención y prevención del conflicto y la violencia intrafamiliar, conforme a los lineamientos existentes para tal fin.
2. Diligenciar los formatos estandarizados, la documentación y libros de registro utilizados en la recepción de participantes de acuerdo con la problemática atendida, permitiendo establecer la razón de la visita de las personas, así como la priorización en la atención, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos.
3. Diligenciar los datos básicos de la ficha SIRBE-RUG, registrando citaciones ordinarias
4. Ejecutar acciones en los casos que se requiera junto al Comisario y demás profesionales de acuerdo a la conflictividad o carga emotiva presente en los participantes, utilizando el protocolo y el manual de procesos y procedimientos
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

o extraordinarias, apoyo policivo o de Medicina Legal, en los casos que lo ameriten, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Plan de Desarrollo Distrital. ❖ Derechos Humanos ❖ Código de Infancia y Adolescencia vigente ❖ Manejo y Resolución de Conflictos ❖ Violencia Intrafamiliar ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARIAS DE FAMILIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Promover la protección, defensa y restablecimiento de los Derechos de los/as niños/as, jóvenes y demás participantes mediante la orientación e información integral, oportuna en la recepción de las Comisarías de Familia, realizando acciones encaminadas a la atención y prevención del conflicto y la Violencia Intrafamiliar.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Promover la entrega de información integral 4. Ejecutar acciones en los casos que se

y oportuna a los/as niños/as, jóvenes y demás usuarios de la Comisaría, realizando acciones encaminadas a la atención y prevención del conflicto y la violencia intrafamiliar, conforme a los lineamientos existentes para tal fin.

2. Diligenciar los formatos estandarizados, la documentación y libros de registro utilizados en la recepción de participantes de acuerdo con la problemática atendida, permitiendo establecer la razón de la visita de las personas, así como la priorización en la atención, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos.

3. Diligenciar los datos básicos de la ficha SIRBE-RUG, registrando citaciones ordinarias o extraordinarias, apoyo policivo o de Medicina Legal, en los casos que lo ameriten, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.

requiera junto al Comisario y demás profesionales de acuerdo a la conflictividad o carga emotiva presente en los participantes, utilizando el protocolo y el manual de procesos y procedimientos

5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital.
- Derechos Humanos
- Código de Infancia y Adolescencia vigente
- Manejo y Resolución de Conflictos
- Violencia Intrafamiliar
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en la disciplina académica de: Psicología **del NBC en** Psicología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL — SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - UNIDADES OPERATIVAS – ATENCIÓN TERAPÉUTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir y a los participantes en su ingreso a los servicios de protección en los casos definidos para asegurar que reciban atención integral en la Unidad Operativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover el ingreso a los servicios de protección en los casos definidos para atención integral en la Unidad Operativa a los participantes, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos.
2. Consolidar frecuentemente las historias a nivel individual y grupal en relación con las intervenciones propias de la profesión y conforme a los protocolos de atención.
3. Programar y analizar el diagnóstico, informes técnicos de la disciplina y planes de intervención con el grupo poblacional atendido, conforme a los procedimientos y normas existentes.
4. Efectuar junto con el equipo profesional estudios de: situaciones especiales, casos para traslados, adopciones o reintegro familiar; o en los procesos de seguimiento de casos y de adaptación y preparación para el ingreso y egreso de los/as participantes/as, conforme a los lineamentos y procedimientos establecidos.
5. Efectuar perfiles unificados de situación poblacional y realizar intervención a los/as participantes/as a nivel individual y/o grupal, en el campo de su profesión, de acuerdo a los protocolos de atención.
6. Ejecutar los procesos e instrumentos técnicos y operativos referentes a procedimientos para la atención, evaluación, seguimiento y remisión de los participantes, para asegurar que reciban atención integral en la Unidad Operativa.
7. Analizar y ejecutar estudios e investigaciones en relación con las familias y las problemáticas sociales que la afectan, para cotejar que los programas se ajustan a las necesidades.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Derechos de los Niños ❖ Código de Infancia y Adolescencia vigente ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina de: Terapia Ocupacional, Fisioterapia o Fonoaudiología **del NBC en** Terapias. **Título profesional en la disciplina de:** Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL — SUBDIRECCIONES TÉCNICAS UNIDADES OPERATIVAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Recibir y orientar a los/as niños/as y/o adolescentes en su ingreso a los servicios de protección en los casos definidos para asegurar que reciban atención integral en la Unidad Operativa.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Promover el ingreso a los servicios de protección en los casos definidos para atención integral en la Unidad Operativa a los/as niños/as y/o adolescentes, conforme a los procedimientos y lineamientos
5. Efectuar perfiles unificados de situación poblacional y realizar intervención a los/as participantes/as a nivel individual y/o grupal, en el campo de su profesión, de acuerdo a los protocolos de atención.

establecidos.

2. Consolidar frecuentemente las historias a nivel individual y grupal en relación con las intervenciones propias de la profesión y conforme a los protocolos de atención.

3. Programar y analizar el diagnóstico, informes técnicos de la disciplina y planes de intervención con los/as niños/as y/o adolescentes, conforme a los procedimientos y normas existentes.

4. Efectuar junto con el equipo profesional estudios de: situaciones especiales, casos para traslados, adopciones o reintegro familiar; o en los procesos de seguimiento de casos y de adaptación y preparación para el ingreso y egreso de los/as participantes/as, conforme a los lineamentos y procedimientos establecidos.

6. Ejecutar los procesos e instrumentos técnicos y operativos referentes a procedimientos para la atención, evaluación, seguimiento y remisión de los/as niños/as y/o adolescentes, para asegurar que reciban atención integral en la Unidad Operativa.

7. Analizar y ejecutar estudios e investigaciones en relación con las familias y las problemáticas sociales que la afectan, para cotejar que los programas se ajustan a las necesidades.

8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Derechos Humanos
- Código de Infancia y Adolescencia vigente
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Psicología **del NBC en** Psicología.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

Título profesional en la disciplina académica de: Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS — UNIDADES OPERATIVAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir y orientar a los participantes en su ingreso a los servicios de protección en los casos definidos para asegurar que reciban atención integral en la Unidad Operativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover el ingreso a los servicios de protección en los casos definidos para atención integral en la Unidad Operativa a los participantes, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos.
2. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a los lineamientos pedagógicos propios del grupo poblacional atendido en la unidad operativa respectiva, ajustados al plan de atención institucional.
3. Consolidar frecuentemente las historias a nivel individual y grupal en relación con las intervenciones propias de la profesión y conforme a los protocolos de atención.
4. Programar y analizar el diagnóstico, informes técnicos de la disciplina y planes de intervención con los participantes, conforme a los procedimientos y normas existentes.
5. Efectuar junto con el equipo profesional estudios de: situaciones especiales, casos para traslados, adopciones o reintegro familiar; o en los procesos de seguimiento de casos y de adaptación y preparación para el ingreso y egreso de los/as participantes/as, conforme a los lineamentos y procedimientos establecidos.
6. Efectuar perfiles unificados de situación poblacional y realizar intervención a los/as participantes/as a nivel individual y/o grupal, en el campo de su profesión, de acuerdo a los protocolos de atención.
7. Analizar y ejecutar estudios e investigaciones en relación con las familias y las problemáticas sociales que la afectan, para cotejar que los programas se ajustan a las necesidades.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza

del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Derechos Humanos ❖ Código de Infancia y Adolescencia vigente ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – NUTRICIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y verificar que el diseño de minutas nutricionales, la utilización de alimentos y la formación en temas de nutrición responda a las necesidades de los/as ciudadanos/as que participan en los proyectos de la Subdirección para la infancia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la programación técnica de las minutas y ciclos para la atención nutricional de los/as participantes en los proyectos que contemplen este componente dentro del servicio, conforme a los protocolos de atención.
2. Ejecutar actividades de capacitación con la población beneficiaria de los proyectos, sobre aspectos de nutrición, manejo, preparación, conservación de alimentos, manejo de dietas terapéuticas, hábitos
3. Aplicar las metodologías y procedimientos establecidos para el seguimiento, vigilancia del estado nutricional, en procura de una nutrición adecuada de la población objeto.
4. Analizar y efectuar la prescripción dietética y las recomendaciones nutricionales, conforme a los protocolos de atención establecidos.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza

nutricionales y de lactancia materna, conforme a los protocolos existentes y objetivos propuestos.	del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Estratégico Secretaría de Integración Social
- Constitución Política de Colombia
- Metodologías para la valoración nutricional
- Metodologías para la formulación de proyectos sociales y desarrollo comunitario.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Nutrición y Dietética. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ – SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ – PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y verificar los proyectos y servicios dirigidos a la población habitante de la calle, en situación de prostitución, con limitaciones o adultos/as mayores, implementando las políticas y estrategias de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la implementación de las políticas y estrategias definidas por la Secretaría Distrital de Integración Social en los proyectos y servicios de atención y de prevención dirigidos a la población habitante de calle, en

5. Proponer acciones referentes al diseño y ejecución del Plan de acción anual de los centros de Desarrollo Social, velando por la correcta aplicación de los recursos físicos y financieros así como de talento humano

situación de prostitución, con limitaciones físicas o cognitivas y adultos/as mayores, afectadas por situaciones de exclusión, estigmatización, abandono y deterioro de su potencial y reconocimiento humano, en cumplimiento de la misión institucional.

2. Ejecutar los programas de rehabilitación, re significación e integración social para la población adulta y adulta mayor, sujeta de los proyectos a cargo de esta Subdirección, conforme a los procedimientos y lineamentos existentes.

3. Elaborar el presupuesto para el desarrollo de las actividades dirigidas a la población atendida en el Centro de Desarrollo Social, de acuerdo al plan de acción vigente.

4. Efectuar estudios estadísticos sobre el desarrollo de los programas de los Centros de Desarrollo Social, para conocer el comportamiento de los mismos.

destinados al desarrollo de las actividades y servicios conforme a las políticas y estrategias establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social.

6. Elaborar los registros de actividades, evaluación, seguimiento, visitas y demás aspectos referentes a los ciudadanos/as atendidos en el Centro de Desarrollo Social, para mantenerlos actualizados y disponibles para cuando el jefe inmediato los solicite.

7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Metodología para la formulación y evaluación de Proyectos sociales.
- Procesos y Procedimientos de contratación estatal y de manejo presupuestal.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política o Ciencia Política y Gobierno, **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Nutrición y Dietética **del NBC en** Nutrición y Dietética. **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional, Fisioterapia o Fonoaudiología **del NBC en** Terapias. **Título profesional en la disciplina académica de:** Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 616

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL - SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL – UNIDADES OPERATIVAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, controlar y evaluar las actividades y procedimientos sobre la administración de los recursos físicos, financieros y de talento humano para la prestación de los servicios sociales que ejecute la Unidad Operativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la ejecución, control y evaluación de las actividades y procedimientos sobre la administración de los recursos físicos, financieros y de talento humano para la prestación de los servicios sociales que ejecute la Unidad Operativa Local, con base en los objetivos y metas propuestas.
2. Programar y realizar seguimiento a la ejecución de los procesos del jardín en el marco del modelo pedagógico institucional y orientar al equipo pedagógico de la Unidad, para el mejoramiento de sus actividades.
3. Atender las demandas de servicios de la Unidad Operativa y orientar a la comunidad sobre el acceso a los mismos, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Ejecutar los diagnósticos de acuerdo a los registros estadísticos de la demanda de servicios y de los admitidos/as en los proyectos y servicios, de acuerdo a la caracterización de la población objeto.
5. Verificar la oportuna actualización de la historia individual de los/as niños/as y los registros propios de la Unidad Operativa,
6. Realizar el seguimiento a las minutas nutricionales y las recomendaciones técnicas sobre el particular, para verificar su aplicación conforme a los protocolos de atención.
7. Preparar las respuestas a inquietudes y requerimientos que frente a los servicios, que formulen los familiares responsables de niños/as atendidos en el jardín, de acuerdo a las directrices impartidas por el jefe inmediato.
8. Programar junto con entidades públicas y privadas que desarrollen programas similares o complementarios, para articular el diseño de proyectos, programas o acciones que permitan ampliar oportunidades de servicio a la ciudadanía.
9. Organizar junto con la Asociación de padres y madres el plan de manejo de los recursos de cuotas de participación, para propiciar su reinversión en la atención a los niños y niñas, contribuyendo a la mejora continua en la prestación de los servicios.
10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la

tanto en lo administrativo como en lo pedagógico, para contar con la información oportuna cuando el jefe lo solicite.	naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Metodologías para el desarrollo de modelos pedagógicos
- Procedimientos sobre Administración en Talento Humano, recursos físicos y financieros
- Manejo de áreas y comunidades
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	

Título profesional en la disciplina académica de: Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y Afines**.** **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Nutrición y Dietética **del NBC en** Nutrición y Dietética. **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería de Alimentos **del NBC en** Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Geografía **del NBC en** Geografía, Historia.	

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL - SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL– JARDINES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el talento humano y recursos físicos y financieros del Jardín Infantil, con cobertura igual o inferior a 99 niños y niñas, dentro del marco del proceso pedagógico institucional, para asegurar la calidad de los servicios que presta la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las demandas de servicios que presta el Jardín Infantil, orientando a los servidores públicos, personas, entidades y comunidad sobre el acceso a los mismos, de acuerdo a las políticas públicas de la Entidad.
2. Programar y realizar visitas domiciliarias, siguiendo las directrices de la Secretaría Distrital de Integración Social.
3. Programar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades del jardín y orientar al equipo pedagógico, de acuerdo al lineamiento pedagógico curricular y los estándares técnicos de calidad establecidos.
4. Analizar y consolidar los registros y controles sobre información de los procedimientos relacionados con el manejo del talento humano, recursos financieros y de bienes muebles e inmuebles, elementos de consumo y registros estadísticos de demanda para mantener actualizada la información.
5. Efectuar seguimiento a los alimentos, minutas nutricionales, historias individuales e instrumentos de seguimiento al desarrollo de los niños y las niñas, propendiendo por el mejoramiento de la calidad de vida de los mismos.
6. Preparar respuestas a inquietudes y requerimientos que frente a los servicios, formulen los familiares, organismos de control y responsables de niños y niñas atendidos en el jardín, en los plazos establecidos.
7. Desarrollar acciones con entidades públicas y/o privadas que coadyuven al cumplimiento de objetivos y metas institucionales, de acuerdo a los principios de cooperación institucional.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital.
- Administración de Talento Humano, recursos físicos y financieros.

❖ Lineamiento pedagógico y curricular para la Educación Inicial en Bogotá. ❖ Lineamientos y estándares Técnicos de Educación Inicial. ❖ Política Pública de Infancia y Adolescencia. ❖ Políticas Públicas de Bogotá D.C. ❖ Gestión Documental. ❖ Sistema Integrado de Gestión. ❖ Ley de infancia y adolescencia, 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 Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional, Fisioterapia o Fonoaudiología **del NBC en** Terapias. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - DIRECCION TERRITORIAL –- SUBDIRECCIONES LOCALES - UNIDADES OPERATIVAS – INTERVENCIÓN POR DISCIPLINAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender, estudiar, evaluar y recomendar planes de acción a seguir a la población participante que utiliza los servicios de la Unidad Operativa, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Dirección Poblacional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la atención directa para inducción, admisión, evaluación, seguimiento, remisión de los/as participantes que utilizan los servicios de la Unidad Operativa, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Ejecutar y analizar el estudio de los sistemas individuales o familiares determinando el plan de acción y fijando las metas para el seguimiento del caso, en el campo de aplicación de la disciplina, conforme a los protocolos de atención.
3. Programar y realizar seguimiento junto a las entidades públicas y privadas los programas de promoción, prevención y atención aplicables en la Unidad Operativa o en el contexto comunitario de la misma para articular acciones que permitan ampliar oportunidades de servicio a la ciudadanía.
4. Efectuar junto a los equipos interdisciplinarios y/o técnicos en la definición de planes de acción individuales, familiares, grupales o institucionales, que promuevan las políticas de bienestar, en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
5. Programar programas, cursos y talleres de capacitación de grupo, orientados a fortalecer las actividades y proyecto en los cuales participa, de acuerdo a los objetivos y metas propuestos.
6. Consolidar las estadísticas, registros individuales y grupales de las actividades e intervenciones propias de la profesión, para contar con la información oportuna y cuando el jefe la requiera.
7. Elaborar los informes técnicos profesionales para los estudios de caso, programados y planes de intervención de los participantes de la Unidad operativa, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.
8. Analizar y efectuar el estudio de situaciones especiales y de casos para traslados, reintegro familiar, en los procesos de seguimiento de casos y de adaptación y preparación para el ingreso y egreso de los/as ciudadanos/as atendidos/as, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.
9. Valorar y hacer los perfiles unificados de situación poblacional y realizar intervención a los participantes a nivel individual y/o grupal, de acuerdo a los requisitos y lineamientos establecidos.
10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Conocimiento básico de Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos sociales.

❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil,	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación **del NBC en** Educación. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemáticas, Estadística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Geografía **del NBC en** Geografía, Historia. **Título profesional en la disciplina académica de:** Lenguajes y Estudios Socioculturales **del NBC en** Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines.	

Título profesional en la disciplina académica en: Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANALISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer el diseño, implementación y operación de la infraestructura de los sistemas de información de la Secretaría Distrital de Integración Social, verificando que se enmarque dentro de las políticas y prácticas de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar el mercado tecnológico con el fin de identificar soluciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que puedan ser implementadas en la Secretaría Distrital de Integración Social, dentro de las políticas y prácticas de la institución.
2. Proponer acciones que permitan la formulación e implementación de políticas, planes y programas relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, para el cumplimiento la misión de la entidad, conforme a los estándares y mejores prácticas internacionales y/o nacionales y/o distritales.
3. Programar y realizar seguimiento a la instalación, adecuación y/o actualización de los componentes de hardware, software y comunicaciones que se adquieran para la
4. Ejercer el seguimiento, monitoreo y configuración de los equipos de comunicaciones instalados así como los indicadores de prestación de servicios de Tics y presentar informes sobre los mismos, conforme a los lineamientos y directrices impartidas.
5. Atender profesionalmente a las demás dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social en las adquisiciones de sostenibilidad de la Plataforma tecnológica, para garantizar el buen manejo y funcionamiento de la misma.
6. Programar, desarrollar y verificar el diseño topológico de la red de la entidad, con el fin de garantizar la disponibilidad y seguridad de los sistemas de transmisión de datos.

infraestructura tecnológica de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la entidad.	7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Metodología en formulación y evaluación de proyectos sociales
- Manejo de paquetes estadísticos de información para ciencias sociales.
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones **del NBC en** Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, controlar y hacer el seguimiento del Plan Anual de Caja (PAC) mensual de la dependencia

y hacer los estudios, ajustes y recomendaciones para el logro de los objetivos a nivel presupuesto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el PAC mensual, reprogramación, control, análisis, evaluación y seguimiento de gastos generales reservas y proyectos, de acuerdo al plan de acción de la dependencia.
2. Elaborar y verificar el presupuesto de resultados de los rubros a cargo de la dependencia, de acuerdo al plan de acción de la dependencia.
3. Elaborar los cuadros de seguimiento a la ejecución presupuestal por componentes de gasto, de los proyectos a cargo de la Dependencia, conforme a los objetivos y metas propuestas.
4. Elaborar y verificar los documentos e informes de seguimiento presupuestal que deban presentarse al Consejo de seguimiento al cumplimiento de metas sociales y financieras, para cotejar el cumplimiento de las mismas.
5. Elaborar los estudios técnicos y económicos precontractuales, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
6. Efectuar los estudios económicos y financieros de la dependencia, haciendo las recomendaciones para lograr los objetivos, con la oportunidad requerida y de acuerdo a las directrices impartidas.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Procesos y Procedimientos de manejo presupuestal.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBSECRETARÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar, acompañar y garantizar el cumplimiento de los compromisos y tareas adquiridos en los espacios de coordinación externa de los cuales hace parte la entidad y que le han sido asignados, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, y acompañar el funcionamiento de espacios externos de coordinación asignados, velando por la articulación interna para dar cumplimiento
4. Elaborar los informes técnicos requeridos por las dependencias internas y externas, relacionadas con su gestión.

a los compromisos adquiridos, en cumplimiento de la misión institucional.

2. Desarrollar e implementar los elementos necesarios para la gestión de los procesos a cargo, en coordinación con las diferentes instancias involucradas, de conformidad de lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.

3. Realizar seguimiento y acompañamiento a las comisiones intersectoriales de las cuales forma parte la entidad y que le sean asignadas, velando por el correcto desarrollo de las actividades.

5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos
- Técnicas para la elaboración de informes
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica**	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

de: Economía **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política o Ciencia Política y Gobierno, **del NBC en** Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Estudiar, analizar y aplicar las normas y los procedimientos previstos en el régimen disciplinario vigente para la apertura y trámite de procesos disciplinarios de competencia de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Distrital de Integración Social.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el estudio y aplicación de las normas y los procedimientos legales para la apertura y trámite de procesos disciplinarios de competencia del área de trabajo,	4. Atender a los/as funcionarios/as de la Secretaría Distrital de Integración Social en sus consultas sobre el conocimiento y aplicación de la acción disciplinaria, de

efectuando la orientación a las acciones disciplinarias que se deben aplicar y tramitar en otras instancias, conforme a los lineamientos y mandamientos legales.

2. Efectuar las diligencias preliminares o los procesos disciplinarios asignados por el Jefe inmediato, de acuerdo con la normatividad vigente.

3. Proyectar conceptos, autos de apertura de indagaciones e investigación disciplinaria, fallos, archivos y demás documentos relacionados con los procesos disciplinarios que se tramiten en la oficina, conforme a lo lineamientos y normas vigentes.

acuerdo a la normatividad vigente.

5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Código Único Disciplinario
- Normas sobre control interno
- Políticas públicas sobre el Sistema de Control Interno
- Normatividad vigente en procedimiento Contencioso Administrativo
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y evaluar el funcionamiento, operación y los procedimientos utilizados en el desarrollo de las actividades de las diferentes dependencias y proyectos para establecer el logro de los objetivos, metas, aplicación de recursos, eficiencia y efectividad de acuerdo con la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar permanentemente el presupuesto sobre los proyectos a cargo de las Subdirecciones, verificando el buen uso y manejo de los recursos, bienes y servicios.
2. Elaborar los informes de las visitas practicadas, adjuntando documentos y recomendando los correctivos del caso, para conocer la información y hacer el seguimiento correspondiente.
3. Analizar y realizar seguimiento a las observaciones y medidas tomadas por la administración, relacionadas con las evaluaciones e informes presentados por la Oficina de Control Interno, para verificar su cumplimiento.
4. Ejecutar actividades de capacitación en el tema de Control Interno y aplicar los procedimientos que en este aspecto se requiera, para el seguimiento de los proyectos y su operación, para contribuir al mejoramiento y funcionamiento del área.
5. Evaluar independiente y objetivamente el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, con apoyo de los Auditores de Calidad de la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Plan de Desarrollo Distrital
- Sistema de Control Interno
- Sistema de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014
- Norma NTCGP 1000-2009
- Principios y Técnicas de Auditoria.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Civil **del NBC en** Ingeniería Civil y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Estadística **del NBC en** Matemática, Estadística y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Antropología **del NBC en** Antropología, Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo o Periodismo **del NBC en** Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar que los contratos, órdenes de prestación de servicios y demás documentos legales tramitados en la Oficina Asesora jurídica cumplan con los requisitos y términos legales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar y tramitar la documentación y derechos de petición que sea solicitada por autoridades jurisdiccionales, de policía, del Ministerio Público, personas naturales y otras entidades públicas o privadas que traten sobre asuntos de la Secretaría Distrital 3. Atender a las dependencias en aspectos de orden legal que sean solicitados, de acuerdo a los lineamientos y normas legales vigentes. 4. Las demás que le asigne la autoridad

de Integración Social, conforme a la normatividad legal vigente. 2. Elaborar las remisiones de documentación a juicios fiscales del Distrito Capital de Bogotá, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.	competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Procesos y Procedimientos de contratación estatal y normatividad vigente.
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS - PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, analizar, verificar y controlar las operaciones presupuestales e informaciones referentes al desarrollo de la ejecución presupuestal de los proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social y la ejecución eficaz del presupuesto de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y controlar los documentos, operaciones presupuestales e informaciones referentes al desarrollo de la ejecución de los proyectos y servicios de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo con los propósitos y metas planteados.
2. Consolidar elaborar y controlar el Presupuesto Anual de Caja correspondiente a la vigencia, de acuerdo a la información de las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social.
3. Programar el PAC e ingresar la información correspondiente en el módulo de Tesorería Distrital, para cumplir con las obligaciones adquiridas para el logro de los objetivos.
4. Consolidar la información del mapa de riesgos, plan de mejoramiento y aplicación de programas de mejoramiento organizacional en el desempeño laboral, para contribuir al mejoramiento continuo del área.
5. Verificar los procesos licitatorios asignados por el superior inmediato, que se lleven a cabo al interior de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a la normatividad legal vigente.
6. Verificar las actas de adjudicación de las invitaciones y licitaciones para la firma del jefe de la dependencia, para que cumplan con los requerimientos legales vigentes.
7. Verificar los registros presupuestales, disponibilidades y órdenes de pago, conforme a los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Ley Orgánica de Presupuesto.
- Normas Distritales sobre Presupuesto
- Normas sobre contratación administrativa
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS - CONTABILIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el registro, análisis y control financiero de la Secretaría Distrital de Integración Social y se efectué de acuerdo con los parámetros y normas establecidas por la Subdirección.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar los documentos y llevar registros y controles necesarios para la adecuada gestión de las labores del área de Recursos **5.** Atender a los/as Ciudadanos/as internos/as y externos/as en lo relativo a las cuentas y sus trámites, con el fin de

Financieros, para cumplir con los objetivos de la dependencia.

2. Desarrollar los procedimientos, instrumentos y medios de gestión que se manejan en el área de trabajo y estudiar y proponer modificaciones a los mismos, para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.

3. Analizar por muestreo las cuentas de costo y de balance, conforme a los lineamientos establecidos para tal fin.

4. Verificar del sistema de costos contables, de acuerdo con los parámetros y normas establecidas por la dependencia.

optimizar la oportunidad en los pagos.

6. Verificar los documentos y registros soportes allegados a la dependencia desde las diversas instancias o proyectos para el trámite requerido, conforme a los lineamentos y normas legales vigentes.

7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico Secretaría de Integración Social
- Procesos, Procedimientos y Normatividad de manejo presupuestal
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, analizar y controlar la gestión de contabilidad y financiera de la Secretaría Distrital de Integración Social se efectúe de acuerdo con los parámetros y normas establecidas por la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los estados financieros de la Secretaría Distrital de Integración Social en las fechas estipuladas y de acuerdo a los lineamientos establecidos sobre el particular.
2. Elaborar, verificar y confrontar los comprobantes de causación, cancelación, liberación de reservas y los comprobantes de presupuesto a través de archivos planos, conforme a las directrices impartidas y lineamientos existentes.
3. Analizar y actualizar los libros oficiales mensuales y comprobantes de diario con sus respectivos soportes para firma de la autoridad competente, de acuerdo a los procedimientos existentes.
4. Remitir los informes mensuales, bimestrales, semestrales y anuales a las dependencias y órganos de control que lo requieran, conforme a los procedimientos y normas legales vigentes en la materia.
5. Alimentar el módulo de pago de procesos judiciales SIPROJ, para contar con la información oportuna cuando el jefe lo solicite.
6. Aplicar los procedimientos, instrumentos y medios de gestión que se manejan en la dependencia de trabajo y estudiar y proponer modificaciones a los mismos, de acuerdo a los lineamientos existentes sobre el particular.
7. Verificar los documentos, registros y soportes allegados a la dependencia desde las diversas instancias o proyectos para el trámite requerido y en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico Secretaría de Integración Social
- Procesos, Procedimientos y Normatividad de manejo presupuestal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Sin Experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGÍSTICO - BIENES Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar que la utilización de los bienes y servicios de la Secretaría Distrital de Integración Social se efectúe de manera óptima y cumpla con las normas administrativas, presupuestales, tributarias y fiscales para el control de la gestión de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar por muestreo las tabulaciones y la sistematización de la información propia del área de Apoyo Logístico y efectuar las observaciones del caso, conforme a los lineamientos existentes sobre el particular.
2. Proponer los estudios necesarios para la óptima utilización de los recursos físicos, materiales y suministros, conforme a las necesidades y lineamientos existentes.
3. Controlar los flujos de información entre los subgrupos de inventarios, reparaciones y servicios generales, conforme a los procedimientos y directrices impartidas.
4. Consolidar la información generada en las actividades de la Dependencia para su análisis y toma de decisiones, en procura de la mejora continua de la dependencia.
5. Efectuar el registro y seguimiento a las solicitudes de unidades operativas, sobre reparaciones y emergencias locativas, para contribuir al buen funcionamiento de la Unidad.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital

❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Fundamentos de Administración. ❖ 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGÍSTICO - GESTIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar, verificar y hacer seguimiento al programa de gestión documental de la entidad, en lo relacionado con el manejo interno y externo de la correspondencia institucional, de acuerdo a los parámetros institucionales y normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los principios archivísticos en materia de manejo de correspondencia de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
2. Orientar a los grupos que tramitan la gestión documental al interior de la entidad, en la aplicación de las herramientas proceso y procedimientos de acuerdo con las normas vigentes.
3. Divulgar y acompañar el programa de gestión documental con el fin de actualizar a los funcionarios en el manejo de la correspondencia institucional y/o archivos.
4. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Sistema Integrado de Gestión.

❖ Normas de Gestión Documental vigentes.	
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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título profesional en disciplina académica de:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título profesional en disciplina académica de:** Ciencia de la Información y Bibliotecología, Sistemas de Información y Documentación **del NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional
I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07	
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar que las adquisiciones y compras de elementos y equipos de la Secretaría Distrital de	

Integración Social, se efectúen dentro de las normas y procedimientos establecidos

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar términos de referencia, invitaciones, cotizaciones y cuadros comparativos necesarios para la adquisición de elementos, de acuerdo las normas y procedimientos establecidos.
2. Organizar la programación de compra de elementos y equipos de oficina en equipo con las demás dependencias competentes, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
3. Tramitar las solicitudes para el suministro de los elementos que requieran las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos existentes en la materia.
4. Construir las órdenes de compra, órdenes de pago y demás documentos que estén relacionados con la actividad de la oficina, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Elaborar los cuadros comparativos del Plan de Compras de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo a las directrices impartidas por el jefe inmediato.
6. Actualizar el registro de proveedores de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Procesos y Procedimientos de contratación estatal y normatividad vigente.
- Procesos y Procedimientos de manejo presupuestal
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer acciones que coadyuven a la programación, ejecución, seguimiento y control de las actividades relacionadas con la Evaluación de Desempeño de la entidad, además de elaborar los informes técnicos de dicha actividad, los documentos y proyectos de actos administrativos que le sean requeridos, cumpliendo los estándares de calidad, eficiencia y oportunidad establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades relacionadas con la
5. Analizar y proyectar los actos

inscripción y actualización en el registro de carrera administrativa de los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo a las especificaciones dadas para tal fin.

2. Verificar y controlar a las diferentes fases de la evaluación de desempeño laboral para su cumplimiento y el cumplimiento de lo dispuesto por la normatividad vigente.

3. Analizar y proyectar el informe de retroalimentación sobre la evaluación del desempeño correspondiente a los/as servidores/as públicos/as de la entidad, a las diferentes áreas y/o dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo a lo estipulado para tal fin.

4. Proyectar respuestas a solicitudes sobre evaluación de desempeño laboral de los/as servidores/as públicos/as de le entidad, de acuerdo la normatividad vigente.

administrativos relacionados con modificaciones en la reglamentación de sistema de evaluación del desempeño laboral de los/as servidores/as de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

6. Efectuar el seguimiento y orientación a los/as servidores/as y las diferentes dependencias de la entidad, cuando éstos lo soliciten, con respecto al instrumento propio de la evaluación de desempeño laboral, para garantizar la claridad y transparencia en la aplicación.

7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Conocimiento del sistema y Procedimientos de Administración de Personal en el Sector Público.
- Conocimientos en Derecho Laboral y Derecho Administrativo.
- Conocimientos en normas de Carrera Administrativa.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología o Psicología con énfasis en Psicología Social **del NBC en** Psicología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - NÓMINA Y LIQUIDACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y verificar la liquidación de la nómina y las prestaciones sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social, de manera que se asegure el pago oportuno y el cumplimiento de las normas y parámetros establecidos por la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que la nómina de la Secretaría Distrital de Integración Social sea liquidada correcta y oportunamente, de acuerdo con la

4. Efectuar y verificar los centros de costos, anexos impresos, archivos planos en medio magnéticos para pago de nómina ante

normatividad legal vigente.

2. Efectuar la liquidación de las prestaciones sociales de los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a la normatividad legal vigente.

3. Verificar que las novedades de ingresos, traslados y egresos de los/as servidores/as públicos/as, así como de embargos, la liquidación de algunos conceptos como Primas Técnicas, vacaciones, incapacidades y demás descuentos, que estén de acuerdo a los lineamientos y normas legales vigentes.

Tesorería Distrital, conforme los lineamentos existentes para ello.

5. Proyectar el reporte mensual de los indicadores de gestión propios de la dependencia, para mantener el control de la información y la toma de decisiones.

6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Normas sobre administración de personal
- Procedimientos de Liquidación y manejo de nómina institucionales
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

Título profesional en la disciplina académica de: Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, efectuar, controlar y hacer seguimiento del presupuesto de funcionamiento e inversión a cargo de la dependencia, el Plan Anual de Caja (PAC) mensual y tramitar los pagos de rubros de funcionamiento que requiera la dependencia, para dar cumplimiento a las metas financieras propuestas por la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer acciones que permitan la elaboración, seguimiento y control del presupuesto de los rubros a cargo de la dependencia, de acuerdo a los parámetros estipulados para tal fin.
2. Analizar y efectuar las solicitudes de disponibilidad presupuestal de los rubros a cargo de la dependencia, de acuerdo a la solicitud recibida y a la normatividad para dicha actividad.
4. Analizar, programar, elaborar, controlar y verificar la ejecución del PAC mensual de gastos de funcionamiento e inversión, reservas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad legal vigente para su desarrollo.
5. Tramitar oportunamente los pagos de los rubros de funcionamiento ante la dependencia encargada de realizar los giros, para cumplir con los plazos

3. Efectuar solicitudes de registro presupuestales de los rubros de gastos de funcionamiento, de acuerdo a la solicitud y a la normatividad para dicha actividad.	estipulados para realizar los pagos. 6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Normas sobre administración de personal
- Procedimientos de Liquidación y manejo de nómina institucionales.
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – BIENESTAR SOCIAL, INCENTIVOS Y CAPACITACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, ejecutar y evaluar los programas y planes de inducción, re-inducción, capacitación, formación y desarrollo de habilidades con el propósito de mejorar el clima organizacional, la calidad de vida de los/as servidores/as públicos/as y por ende el buen funcionamiento de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los programas de inducción, re-inducción, plan de capacitación, formación y desarrollo de habilidades, con el propósito de desarrollar y mejorar el clima de la organización, la calidad de vida de los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría Distrital de Integración Social y el mejoramiento del desempeño laboral.
2. Ejecutar acciones intra e interinstitucionalmente que permitan la consecución de recursos para la formación, conforme a los objetivos propuestos en el plan de capacitación.
3. Efectuar anualmente el diagnóstico de necesidades de formación y capacitación no formal de los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría Distrital de Integración Social,
5. Elaborar el cronograma del plan de capacitación de la entidad, así como convocar, inscribir y acompañar a los participantes a las capacitaciones, conforme a los objetivos propuestos.
6. Evaluar y verificar la ejecución de la capacitación, los eventos y actividades recreo-deportivas promoviendo y brindando información oportuna al servidor público acerca de los mismos.
7. Elaborar los estudios técnicos precontractuales requeridos para la ejecución del plan de capacitación de los/as servidor/as público/as según el plan de acción interno de la Subdirección, conforme a la normatividad vigente.

con el fin de establecer el Programa Institucional de Capacitación (PIC) para la vigencia, buscando mejorar el clima organizacional y contribuir a la calidad de vida de los mismos.

4. Elaborar proyecciones de costos de capacitación, formación, actividades recreo-deportivas y eventos para estudio y aprobación del Director/a de Gestión Corporativa, de acuerdo con los planes y programas propuestos.

8. Presentar informes de los avances y cumplimiento de metas, Sistema Integrado de Gestión, indicadores de gestión y del plan de acción, conforme a la normatividad estipulada para dicha actividad.

9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital.
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Políticas públicas sobre administración de personal.
- Normas sobre administración de personal.
- Plan Nacional de Capacitación.
- Metodología para el diseño e investigación de proyectos.
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial **NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica**	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

de: Psicología o Psicología con énfasis en Psicología Social **del NBC en** Psicología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – PRE-PENSIONADOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer acciones que permitan desarrollar el diseño, ejecución y verificación de las actividades encaminadas a la preparación, orientación y retiro del servidor/a púbico/a con derechos de pensión de la Secretaría Distrital de Integración Social, haciendo que este proceso de transición sea llevado a cabo teniendo en cuenta los requerimientos y necesidades del servidor/a público/a de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer acciones que permitan la planeación, ejecución y seguimiento al programa de formación dirigido a los/as servidores/as públicos/as que tienen derecho pensional, conforme a la normatividad vigente.
2. Verificar las certificaciones laborales para reconocimiento pensional, salario base devengado mes a mes de los/as servidores/as públicos/as activos y retirados de la Secretaría Distrital de Integración Social, para garantizar que los servicios se presten a los/as servidores/as y ex-servidores/as.
3. Orientar al servidor/a en temas relacionados con los requisitos para la pensión y su retiro del servicio en los aspectos legales, de trámite de pensión, social y psicológico, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
5. Proponer y ejecutar acciones que permitan la aplicación, actualización y depuración del cálculo actuarial reportado por parte de las entidades competentes, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Analizar y hacer seguimiento pensional de los/as servidores/as públicos/as tanto activos como retirados, con la finalidad de mantener actualizada la información y tomar decisiones a futuro que vayan en pro de la mejora continua de la dependencia.
7. Verificar y acatar los lineamientos para la inclusión de nómina de pensionados por parte de la Administradora Colombiana de Pensiones, conforme a lo estipulado en la normatividad legal vigente.
8. Proyectar respuestas a las diferentes entidades externas en relación con

4. Contactar permanentemente las entidades financieras públicas y/o privadas competentes, para que los trámites relacionados con pensiones de jubilación por invalidez, vejez o muerte de los/as servidores/as, se desarrollen conforme a las normas legales vigentes.	solicitudes de reconocimiento, reliquidaciones y demás temas pensionales, mediante tutelas, fallos judiciales, derechos de petición y solicitudes personales, de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Políticas públicas en administración de personal
- Normas sobre administración de personal
- Fundamentos sobre temas pensionales
- Normatividad vigente sobre temas pensionales
- 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración de Sistemas e Informática o Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título profesional en disciplina académica de:** Economía o Economía y Finanzas **del NBC en** Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

Título profesional en la disciplina académica de: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORAITVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - SISTEMA DE PREVENCIÓN Y MANEJO DEL CONFLICTO DE CONVIVENCIA LABORAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y realizar seguimiento a las acciones desarrolladas desde el Componente Observatorio Social y Recurso de Mediación del área de trabajo, que propendan por la caracterización de la convivencia laboral, la prevención de los conflictos y la minimización del riesgo psicosocial, en pro de obtener un mejoramiento en el clima laboral y en la calidad de vida de los/as servidores/as de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y verificar el plan de acción del Observatorio Social, según la directriz del Sistema de Prevención y Manejo del Conflicto de Convivencia Laboral.
2. Caracterizar los conflictos de convivencia
4. Diseñar estrategias para el abordaje y transformación de los conflictos de convivencia laboral en las diferentes dependencias de la SDIS, teniendo en cuenta el protocolo del sistema y la búsqueda del mejoramiento de la calidad

laboral a partir de los procesos de mediación, acercamientos individuales, acercamientos intergrupales y talleres de sensibilización implementados en las diferentes dependencias de la SDIS.

3. Analizar y proponer acciones para verificar las formas de transformación de los conflictos de convivencia laboral a las diferentes dependencias de la entidad.

de vida de los/as servidores/as.

5. Analizar y evaluar las situaciones conflictivas que surgen en la convivencia laboral en las diferentes dependencias de la SDIS, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Políticas públicas en administración de personal
- Sistema de Prevención y Manejo del Conflicto de Convivencia Laboral.
- Normas sobre administración de personal
- Sistema Integrado de Gestión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales o Administración Pública **del NBC en** Administración. **Título profesional en la disciplina académica de:** Economía, Economía y Finanzas **del NBC en** Economía. **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho o Derecho y Ciencias Políticas **del NBC en** Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

Título profesional en la disciplina académica de: Antropología **del NBC en** Antropología y Artes Liberales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales **del NBC en** Ciencia Política, Relaciones Internacionales. **Título profesional en la disciplina académica de:** Sociología o Trabajo Social **del NBC en** Sociología, Trabajo Social y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Filosofía **del NBC en** Filosofía, Teología y Afines**.** **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicología **del NBC en** Psicología. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa **del NBC en** Ingeniería Administrativa y afines. **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 659

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	MÉDICO GENERAL
Código:	211
Grado:	07
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS- UNIDADES OPERATIVAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar valoraciones médicas de ingreso, permanencia y egreso del grupo poblacional asignado; elaboración y seguimiento del plan de atención individual –PLATIN-y remitir a la red en servicios de salud del Distrito, según el caso, tendiendo la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar valoraciones de ingreso, seguimiento y egreso de la población asignada de acuerdo a los programas que se adelanten.
2. Elaborar, ejecutar y acompañar el Plan de Atención Individual – PLATIN- al grupo poblacional asignado y hacer los reportes, según las fechas y términos previstos.
3. Efectuar junto al equipo profesional el estudio de situaciones especiales y de casos para traslados, adopciones o reintegro familiar; casos de adaptación y preparación para el ingreso y egreso, de acuerdo con los procedimientos existentes.
4. Remitir la población a los servicios de salud general y especializada cuando sea necesario para contribuir a mejorar la salud del mismo.
6. Realizar el seguimiento a los tratamientos y orientar a los participantes en los procesos de recuperación, conforme a las recomendaciones médicas emitidas por el sector salud.
7. Ejecutar estudios e investigaciones, en programas educativos de prevención en salud de acuerdo a las necesidades de la población participante.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

5. Hacer los reportes sobre muertes, enfermedades infectocontagiosas y de notificación obligatoria de acuerdo con los procedimientos y normas existentes en la materia.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Capacitación y certificación por parte de Medicina Legal.
- Conocimiento sobre violencia intrafamiliar, abuso sexual y maltrato infantil
- Convención Internacional de los Derechos del niño, niña y adolescentes.
- Ley 1098 de 2006. Ley de Infancia y Adolescencia.
- Lineamientos Técnicos del ICBF para los procesos Administrativos de Restablecimiento de Derechos.
- Estándares de Calidad de los Centros Proteger aprobado por resolución 1515 de 2013
- Conocimiento del marco legal y jurídico aplicable frente a la violencia intrafamiliar

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Medicina **del NBC en** Medicina. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, ejecutar y verificar las proyecciones presupuestales, de costeo y demás incluidas en el Plan de Acción de los proyectos sociales que permiten el desarrollo de las poblaciones objeto, lideradas por cada una de las Subdirecciones Locales, para fortalecer las metas y logros institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones asignadas para las proyecciones presupuestales y de costeo de los proyectos a cargo de la Secretaría Distrital de Integración Social, para dar respuesta a los requerimientos de proyección social en concordancia con las políticas y metas de establecidas.
2. Realizar asistencia técnica a las subdirecciones asignadas para contribuir a la gestión de resultados de la Secretaría Distrital de Integración Social.
3. Desarrollar los informes sobre el estado y avance de los proyectos a cargo, para dar cuenta de su desarrollo, necesidades y características en cumplimiento de las metas
5. Realizar seguimiento y control a los registros, bases de información sobre los proyectos y demás asuntos de la dependencia para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.
6. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

y políticas institucionales. 4. Participar en el desarrollo del Plan de Acción en lo referente a los proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social en la localidad asignada para fortalecer los objetivos y metas institucionales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Formulación, ejecución y evaluación de proyectos ❖ Herramientas de Ofimática y bases de datos ❖ Indicadores de Gestión ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Plan de Desarrollo Distrital. ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación ❖ 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Tecnológica en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Salud Ocupacional, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales,	Y cinco (5) años de experiencia relacionada.

Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Contable y Financiera, Finanzas Y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis de Costos y Presupuestos **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública NBC ECONOMÍA **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Economía, Economía Y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas Y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía **Título de formación Tecnológica en**: Ingeniería Industrial, Logística, Higiene y Seguridad Industrial, Seguridad Industrial y Ambiental, Seguridad e Higiene Ocupacional **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 664

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código :	314
Grado:	13
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL – ÁREA TERRITORIAL Y/O PROGRAMAS Y PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y verificar la atención a los ciudadanos interesados por los servicios y proyectos de capacitación y crecimiento humano a desarrollar a nivel local, de acuerdo con los parámetros y metas establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y monitorear la atención respetuosa y la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía solicitante para dar respuesta oportuna a sus requerimientos y fortalecer la gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social.
2. Elaborar los talleres y actividades para la población atendida en los diferentes proyectos asignados en la Subdirección Local para la Integración Social para fortalecer y mejorar la calidad de vida de la población objeto.
3. Proyectar los informes sobre el estado y avance de los contratos y proyectos que se ejecuten en la Subdirección Local para la Integración Social, para dar cuenta de su desarrollo necesidades y características en cumplimiento de las metas y políticas institucionales.
4. Realizar seguimiento y control a los registros,
5. Tramitar las solicitudes de materiales e implementos requeridos en la dependencia para su buen funcionamiento y prestación de servicios con calidad y oportunidad
6. Realizar los procedimientos y actividades de capacitación en materia técnica y de asistencia y calidad de servicios a los grupos poblacionales en situaciones de vulnerabilidad, para sensibilizar y mejorar la gestión de la dependencia de acuerdo al área asignada.
7. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza

bases de información sobre la atención y calidad del servicio ofrecidos a la población vulnerable y demás asuntos de la dependencia para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.	del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Políticas Públicas de Bogotá. D.C.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** de Derecho y afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** disciplina académica de Psicología del **NBC** de Psicología. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Antropología **del NBC en** Antropología. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Sociología, Trabajo Social **del NBC** en Sociología, Trabajo Social y afines	
I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-13	
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos y herramientas en tecnología informática y de comunicaciones sobre los procesos, procedimientos y recursos informáticos de la dependencia, de conformidad con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos, lograr mayor eficiencia en los procesos productivos	

de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener técnicamente los aplicativos y recursos de tecnología informática y de comunicaciones utilizados en la dependencia para asegurar su funcionamiento.
2. Suministrar asistencia técnica sobre requerimientos tecnológicos para el mejoramiento de los procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con las normas y protocolos establecidos.
3. Actualizar la información contenida en las bases de datos de la dependencia para dar respuesta a los requerimientos de los usuarios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Participar en la actualización, diseño y construcción de sistemas de información para contribuir al mejoramiento continuo de la gestión de la dependencia.
5. Mantener el registro actualizado del hardware y software instalado en los recursos de tecnología informática y de comunicaciones utilizados en la dependencia para controlar la existencia y disponibilidad del hardware y la utilización de software legal en los equipos de cómputo de la dependencia.
6. Apoyar el seguimiento, digitación y bases de información sobre la atención y registros consolidados de las actividades y demás asuntos de la dependencia para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.
7. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Herramientas de Ofimática avanzada y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica Profesional en: Informática, Mantenimiento Informático, Sistemas e Informática, Mantenimiento De Redes **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título de formación Tecnológica en:** Análisis y Programación de Computadores, Administración Informática, Desarrollo de Software, Ingeniería de Sistemas, Sistemas, Sistemas y Telecomunicaciones, Administración de Sistemas, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines**.**	Y seis (6) meses de experiencia relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-13	
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – NÓMINA Y LIQUIDACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos de nómina y liquidación de prestaciones sociales de los empleados de la Secretaría Distrital de Integración Social acorde con las normas legales vigentes, para contribuir al cumplimiento estratégico de la organización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar los procesos de nómina y liquidación de prestaciones sociales, para contribuir en el cumplimiento de los objetivos e	4. Realizar trámites de documentos para el personal que ingresa o se retire del servicio y las actas de reintegro y constancias de

indicadores de resultados de la Secretaría Distrital de Integración Social.

2. Atender los requerimientos de información sobre la administración del personal para satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos e incorporarlas al Sistema de nóminas, teniendo en cuenta las normas establecidas.

3. Apoyar al Profesional de Nóminas y Liquidaciones en el diligenciamiento del proceso de autoliquidación de las Empresas Promotoras de Salud, Fondo de Pensiones y Cesantías y Administradoras de Riesgos Profesionales de la Secretaría Distrital de Integración Social, para mejorar la gestión de la dependencia.

tiempo de servicio del personal que está vinculado al Secretaría Distrital de Integración Social.

5. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol

6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Normatividad vigente sobre nómina y prestaciones sociales.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión	Y seis (6) meses de experiencia relacionada

Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título de formación Técnica Profesional en:** Procesos Contables, Procesos Contables y Tributarios, Contabilidad y Costos **del NBC de** Contaduría Pública. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Contable y Financiera, Finanzas Y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis de Costos y Presupuestos **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Economía, Economía Y Finanzas,	

Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas Y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-13

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los trámites del proceso presupuestal y contable de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con la normatividad legal vigente para garantizar el manejo de los recursos y el cumplimiento de funcionamiento institucional de forma oportuna y eficiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades presupuestales y demás operaciones que lo modifiquen, en los medios establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social para garantizar el funcionamiento institucional.
2. Apoyar la realización de los informes y los documentos de gestión con destino a las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social y entidades externas, para cumplir con los objetivos institucionales.
3. Elaborar el seguimiento y control a los registros, presupuestales, contables y demás asuntos de la Secretaría Distrital de Integración Social para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.
4. Realizar los informes y documentos de tipo presupuestal que se requieran sobre el estado y avance financiero, para dar cuenta de su desarrollo necesidades y características en cumplimiento de las metas y políticas institucionales.
5. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

❖ Constitución Política de Colombia ❖ Herramientas de Ofimática y bases de datos ❖ Indicadores de Gestión ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Plan de Desarrollo Distrital. ❖ Normatividad vigente sobre presupuesto. ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación ❖ 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título de formación Técnica Profesional en:** Procesos Contables, Procesos Contables y Tributarios, Contabilidad y Costos **del NBC de** Contaduría Pública. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Contable y Financiera, Finanzas Y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis de Costos y Presupuestos **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública	Y seis (6) meses de experiencia relacionada.

NBC ECONOMÍA **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Economía, Economía Y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas Y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-13

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar, clasificar y ajustar la información contable, análisis y estadísticas e informes, requeridos por las instancias competentes de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con la normatividad tributaria y contable para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar la información financiera y contable, para garantizar la veracidad de los estados financieros y contables de la entidad.
2. Clasificar en el sistema de información financiera, los comprobantes de provisiones, depreciaciones, amortizaciones, causación y estados contables por de diferentes conceptos de los hechos económicos y sociales, para garantizar la realidad de los estados financieros de la entidad.
3. Efectuar las conciliaciones de las cuentas del balance que le sean asignadas y realizar los registros correspondientes para garantizar la realidad de los estados financieros para contribuir con el funcionamiento y mejora institucional.
4. Realizar los informes y documentos de tipo financiero y contable que sean requeridos por los diferentes organismos de control, que den cuenta de la situación financiera de la entidad.
5. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.

❖ Plan de Desarrollo Distrital. ❖ Normatividad vigente sobre contabilidad. ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación ❖ 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
NBC CONTADURÍA PÚBLICA **Título de formación Técnica Profesional en:** Procesos Contables, Procesos Contables y Tributarios, Contabilidad y Costos **del NBC de** Contaduría Pública. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Contable y Financiera, Finanzas Y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis de Costos y Presupuestos **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública**.**	Y seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-13
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – CUENTAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Revisar los documentos y operaciones a cargo del área para definir y verificar las condiciones, trámites y realizar los registros contables y financieros correspondientes de la Secretaría Distrital de Integración Social de acuerdo con los parámetros y normas establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizados las bases y el software en que se registran los movimientos y trámites de pago y cuentas a cargo efectuados diariamente en la dependencia, para asegurar su funcionamiento y cumplir con los requerimientos establecidos.
2. Apoyar la realización y revisión de los giros para pago de nóminas, contratistas, unidades operativas e instituciones y cajas menores de acuerdo con los parámetros y normas establecidos para fortalecer la gestión de la Entidad.
3. Revisar los documentos que sean allegados con el fin de definir y verificar las condiciones y forma de pago a los particulares, funcionarios/as y contratistas de la Secretaría Distrital de Integración Social, para el cumplimiento de las acciones de la dependencia.
4. Mantener actualizados los registros de movimientos y saldos de los estados financieros y cuentas responsabilidad de la Secretaría Distrital de Integración Social para contribuir a la gestión y consecución de resultados de la entidad.
5. Apoyar el seguimiento, digitación y bases de información sobre la atención y registros consolidados de las actividades y demás asuntos de la dependencia para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.
6. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación.
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
NBC ADMINISTRACIÓN **Título de formación Técnica Profesional en:** Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título de formación Técnica Profesional en:** Procesos Contables, Procesos Contables y Tributarios, Contabilidad y Costos **del NBC de** Contaduría Pública.	Y seis (6) meses de experiencia relacionada.

Título de formación Tecnológica en: Gestión Contable y Financiera, Finanzas Y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis de Costos y Presupuestos **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Economía, Economía Y Finanzas, del **NBC** en Economía **Título de formación Técnica Profesional en:**, Ingeniería Industrial, Desarrollo Empresarial, Producción Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Tecnológica en**: Ingeniería Industrial, **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines.	
I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-13	
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA DE APOYO LOGÍSTICO - BIENES Y SERVICIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y sistematizar los documentos, informes y conceptos relacionados con temas administrativos, técnicos y operativos de la administración para el amparo y seguridad de los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con la normatividad legal vigente.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 680

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar las bases de datos sistematizadas con los inventarios de los bienes inmuebles al servicio de la Secretaría Distrital de Integración Social, para contribuir a la gestión de la dependencia.
2. Realizar y verificar los informes sobre los resultados de seguimiento y evaluación de los planes, programas y procedimientos de la dependencia para dar cumplimiento a los objetivos trazados por la dependencia.
3. Realizar seguimiento y control en las actividades para proveer bienes de consumo y devolutivos para dar cumplimiento a las necesidades de la organización.
4. Actualizar el registro de las obligaciones relacionadas con el pago de seguros, impuestos y servicios públicos correspondientes a los bienes inmuebles al servicio de la Secretaría Distrital de Integración Social, tales como formularios para el pago de impuesto predial, pago de servicios públicos y primas de seguros, reclamaciones y demás trámites.
5. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 681

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
NBC ADMINISTRACIÓN **Título de formación Técnica Profesional en:** Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título de formación Técnica Profesional en:** Informática, Mantenimiento Informático, Sistemas e Informática, Mantenimiento De Redes **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título de formación Tecnológica en:** Análisis y Programación de Computadores, Administración Informática, Desarrollo de Software, Ingeniería de Sistemas, Sistemas, Sistemas y Telecomunicaciones, Administración de Sistemas, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y	Y seis (6) meses de experiencia relacionada.

Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título de formación Técnica Profesional En** Procesos Contables, Procesos Contables Y Tributarios, Contabilidad Y Costos **del NBC de** Contaduría Pública. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Contable Y Financiera, Finanzas Y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis De Costos Y Presupuestos **del NBC de** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** contaduría pública **del NBC de** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Economía, Economía Y Finanzas, del **NBC** en Economía **Título de formación Técnica Profesional en:** Operación y Control de Procesos Industriales, Ingeniería Industrial, Desarrollo Empresarial, Producción Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Tecnológica en**: Ingeniería Industrial, Seguridad Industrial y Ambiental, Seguridad e Higiene Ocupacional **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines.	

Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. NBC EN BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS HUMANAS Y AFINES **Título de formación Técnica Profesional en:** Archivo **del NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas y Afines. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Documental, Archivística **del NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas Y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ciencia de la Información y Bibliotecología, Sistemas de Información y Documentación **del NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas Y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TÉNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	12
No. de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar documentos con técnicas jurídicas y administrativas para atender asuntos legales y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición jurídica de la entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente para el correspondiente trámite y en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las respuestas de los actos administrativos, consultas, peticiones y providencias que deba emitir la Oficina Jurídica, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
2. Proyectar actos administrativos de otras dependencias cuando se le solicite su apoyo técnico, para unificar pronunciamientos institucionales de carácter general, para el correspondiente trámite y en cumplimiento de la misión institucional.
3. Apoyar la atención de las consultas verbales o escritas que sean presentadas a la dependencia sobre asuntos relacionados con la los asuntos de la Secretaría Distrital de Integración Social, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
4. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
5. Registrar información en las bases de datos y aplicativos propios de la dependencia, de acuerdo a la instrucciones del jefe inmediato.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estatuto de Anticorrupción
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** de Derecho y afines. **Título de formación Técnica Profesional en:** Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Salud Ocupacional, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración.	Sin experiencia.
I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-12	

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARIAS DE FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar documentos con técnicas jurídicas y administrativas para atender asuntos legales y en general en todas las actuaciones relacionadas con las competencias de la dependencia, de conformidad con la normatividad legal vigente para el correspondiente trámite y en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las respuestas de los actos administrativos, consultas, peticiones y providencias que deba emitir la dependencia, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
2. Proyectar actos administrativos de la dependencia cuando se le solicite su apoyo técnico, para unificar pronunciamientos de la misma de carácter general, para el correspondiente trámite y en cumplimiento de la misión institucional.
3. Apoyar la atención de las consultas verbales o escritas que sean presentadas a la dependencia sobre asuntos relacionados con la los asuntos de la misma, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
4. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
5. Registrar información en las bases de datos y aplicativos propios de la dependencia, de acuerdo a la instrucciones del jefe inmediato.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estatuto de Anticorrupción
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación

❖ 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** de Derecho y afines. **Título de formación Técnica Profesional en:** Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración.	Sin experiencia.

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 688

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-12

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES – REPORTERÍA GRÁFICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar estrategias de comunicaciones sobre los procesos, procedimientos y recursos de información y manejo de prensa donde se represente a la dependencia, de conformidad con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos, para lograr mayor eficiencia en la comunicación y el manejo de la información responsabilidad de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el control y actualización de la página Web, intranet y Tics de información, para garantizar el uso adecuado de estas herramientas de comunicación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar estrategias para generar en los clientes internos y externos credibilidad y confianza en la información que se suministre y responsabilidad de la Secretaría Distrital de Integración Social.
3. Mantener actualizado el archivo y registros de la información que emiten los medios de comunicación, sobre las actividades de la Secretaría Distrital de Integración Social para contribuir al registro y control de la memoria institucional.
4. Apoyar a la dependencia, en la información y comunicación, montaje de eventos de carácter institucional y Público que adelanta la Secretaría Distrital de Integración Social, para contribuir a al mejoramiento de la cultura organizacional.
5. Apoyar el mantenimiento de los aplicativos y recursos de tecnología y medios de registro digital utilizados en la dependencia para asegurar su funcionamiento y manejo óptimo de los recursos.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión

❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Plan de Desarrollo Distrital. ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación. ❖ 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Salud Ocupacional, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título de formación Técnica Profesional en:** Realización y Producción en Televisión,	Sin experiencia.

Producción de Piezas Multimedia, Fotografía **del NBC en** Artes Plásticas, Visuales Y Afines. **Título de formación Tecnológica en:** Edición y Animación de Medios Audiovisuales, Cine y Fotografía, Comunicación Gráfica, Realización de Audiovisuales y Multimedia **del NBC en** Artes Plásticas, Visuales y Afines **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Artes Plásticas, Diseño Visual, Producción de Cine y Televisión, Artes Plásticas, Bellas Artes del **NBC** en Artes Plásticas, Visuales y Afines **Título de formación Técnica Profesional en:** Televisión, Fotografía y Video, Comunicación y Relaciones Públicas, Medios de Comunicación **del NBC en** Comunicación Social, Periodismo y Afines **Título de formación Tecnológica en:** Producción Audiovisual, Periodismo, Dirección y Producción de Radio y Televisión **del NBC en** Comunicación Social, Periodismo y Afines **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Medios Audiovisuales **del NBC en** Comunicación Social, Periodismo y Afines **Título de formación Técnica Profesional en:** Diseño Gráfico del **NBC** en Diseño **Título de formación Tecnológica en:** Diseño Gráfico Publicitario, Diseño Visual e Ilustración,	

Diseño Industrial del **NBC** en Diseño **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Diseño Gráfico, Diseño Industrial, del **NBC** en Diseño. **Título de formación Técnica Profesional en** Publicidad del **NBC** en Publicidad y afines **Título de formación Tecnológica en:** Publicidad, Comunicación Publicitaria, Publicidad y Comunicación Visual, Diseño Gráfico Publicitario, Mercadeo y Publicidad **NBC** en Publicidad y afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Publicidad, Publicidad y Marketing Creativo, Publicidad y Mercadeo del **NBC** en Publicidad y afines.	

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-12

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis, diseño y demás actividades de apoyo técnico para el desarrollo y mantenimiento de software, proyectos de tecnología de información y de comunicaciones, de acuerdo con las políticas y estándares de la entidad, para proveer servicios y herramientas que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores apoyo al análisis y diseño de soluciones de tecnología informática y de comunicaciones para satisfacer los requerimientos de la Entidad.
2. Apoyar la elaboración de metodologías y
4. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol

procedimientos para garantizar la disponibilidad de la infraestructura de tecnología informática y de comunicaciones en la Secretaría Distrital de Integración Social.

3. Realizar las labores de apoyo en materia de tecnología informática y de comunicaciones para soportar la operación de los procesos institucionales.

5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas de Ofimática avanzada y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
NBC INGENIERÍA DE SISTEMAS **Título de formación Técnica Profesional en:** Informática, Mantenimiento Informático, Sistemas e Informática, Mantenimiento De Redes **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título de formación Tecnológica en:** Análisis y Programación de Computadores, Administración Informática, Desarrollo de Software, Ingeniería de Sistemas, Sistemas, Sistemas y Telecomunicaciones, Administración de Sistemas, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información	Sin experiencia.

del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-12

II. ÁREA FUNCIONAL –DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el seguimiento a la ejecución presupuestal, tramitar y hacer seguimiento requerimientos de equipos y suministros de las dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social, para contribuir a la gestión y manejo de los recursos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento al desarrollo y costeo de los proyectos a cargo de la Secretaría Distrital de Integración Social, para dar respuesta a los requerimientos de proyección social en concordancia con las políticas y metas de los establecidos.
2. Tramitar los requerimientos de equipos y suministros para la dependencia y los proyectos que se ejecutan en ella, para contribuir al desarrollo y gestión de la dependencia.
3. Desarrollar los informes sobre el estado y avance de los proyectos a cargo, para dar cuenta de su desarrollo, necesidades y características en cumplimiento de las metas
4. Realizar seguimiento y control a los registros, bases de información sobre los proyectos y demás asuntos de la dependencia, para contribuir a la gestión de resultados del área.
5. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

y políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración contable, tributaria y financiera, , Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas,	Sin experiencia.

Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título de formación Técnica Profesional en:** Procesos Contables, Procesos Contables y Tributarios, Contabilidad y Costos **del NBC de** Contaduría Pública. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Contable y Financiera, Finanzas Y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis de Costos y Presupuestos **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación de tres (03) años de formación profesional en disciplina académica de** Economía, Economía Y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas Y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. NBC INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES **Título de formación Técnica Profesional en:** Ingeniería Industrial, Seguridad e Higiene Industrial, Desarrollo Empresarial, Producción Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines.	

Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Documental, Archivística **del NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas Y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ciencia de la Información y Bibliotecología, Sistemas de Información y Documentación **del NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas Y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-12

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL – ÁREA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas que permitan la implementación y seguimiento a los diferentes componentes de la política y plan de acción de la dependencia de la Secretaría Distrital de Integración Social en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar la información que se reporta para referente al Sistema Integrado de Gestión correspondientes al proceso de Gestión de de la entidad, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
2. Participar en la divulgación y orientación sobre el Sistema Integrado de Gestión bajo las directrices del representante de la alta dirección y de las demás áreas de trabajo
4. Participar en el desarrollo del Plan de Acción en lo referente a los proyectos de la dependencia para fortalecer los objetivos y metas institucionales.
5. Realizar labores técnicas relacionadas con la ejecución, verificación y seguimiento a los avances obtenidos en los Planes de Mejoramiento, producto de las auditorías y riesgos del proceso que se lleva a cabo en el

competentes.

3. Participar en la verificación del cumplimiento de los indicadores de gestión del área que permitan un mejoramiento continuo y contribuyan al logro de resultados.

proceso determinado.

6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Políticas públicas en administración de personal
- Sistema Integrado de Gestión y de la Calidad.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Salud Ocupacional, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum**	Sin experiencia

académico de educación superior en formación profesional en: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título de formación Técnica Profesional en:** Ingeniería Industrial, Desarrollo Empresarial, Producción Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Tecnológica en**: Ingeniería Industrial, **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-12

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL – UNIDADES OPERATIVAS PARA LA PRIMERA INFANCIA - PEDAGOGÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar actividades pedagógicas, recreativas y lúdicas para lograr el bienestar y desarrollo integral del grupo de niños a cargo y sus familias, vinculados a las Unidades Operativas de las Subdirecciones Locales para la Integración Social, de acuerdo con los parámetros y normas establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear e implementar las actividades recreativas y lúdicas a los niños y niñas vinculados a las unidades operativas, con el fin de incrementar su desarrollo social y mejora de la calidad de vida, en cumplimiento de las metas y objetivos institucionales de la Secretaría Distrital de

5. Elaborar los informes y documentos que se requieran sobre el estado y avance de los grupos a cargo, para dar cuenta de su desarrollo, necesidades y características, en cumplimiento de las metas y políticas institucionales.

Integración Social.

2. Apoyar el seguimiento y control a los registros, bases de información sobre la atención y bienestar social de los/as niños/as, para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.

3. Participar en el desarrollo de los Comités Institucionales y de padres de familias en las jornadas pedagógicas, lúdicas mensuales, para fortalecer los programas y metas institucionales.

4. Desarrollar actividades de estimulación integral o multi-sensorial con los/as niños/as en todas las áreas y etapas de desarrollo para contribuir al desarrollo integral del niño y sus familias de acuerdo a la localidad asignada.

6. Promover prácticas de buen trato hacia los grupos poblacionales atendidos, reportando oportunamente las situaciones que atenten, amenacen o vulneren sus derechos, utilizando los conductos, protocolos y rutas establecidas por la entidad y las entidades competentes.

7. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.

8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Orientación pedagógica a niños/as.
- Primeros Auxilios
- Código de Infancia y Adolescencia vigente
- Derechos de los niños y niñas.
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Sistema Integrado de Gestión.

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	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
NBC EDUCACIÓN **Terminación y aprobación de 3 años de formación profesional en disciplina académica de** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-12	
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA	

INTEGRACIÓN SOCIAL – JARDINES – ATENCIÓN TERAPÉUTICA Y PSICOLÓGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, desarrollar y brindar asistencia técnica y operativa en los procesos, procedimientos, actividades Psicopedagógicas y terapéuticas, para lograr el desarrollo humano de los niños y niñas participantes y sus familias, de las diferentes unidades operativas de las Subdirecciones Locales para la Integración Social, de acuerdo con los parámetros y normatividad establecida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente el desarrollo de los planes, programas, proyectos y realizar las actividades pedagógicas y terapéuticas de niños y niñas, para la ejecución de acciones de promoción, prevención, protección y restablecimiento de los derechos, en cumplimiento de la misión institucional.
2. Mantener la construcción de ambientes saludables tendientes a mejorar la calidad de vida de niños y niñas, la adquisición de hábitos de autocuidado, apropiación de actividades de la vida diaria y actividades básicas cotidianas, expresión y desarrollo del lenguaje, en concordancia con los lineamientos de intervención previstos por la entidad.
3. Formular, seleccionar y aplicar estrategias de intervención, según el área de formación y el enfoque metodológico adoptado, participando activamente en los espacios de formación y actualización convocados interna y externamente por las diferentes dependencias de la entidad.
4. Planear y ejecutar actividades grupales e individuales terapéuticas, recreativas,
6. Planear e implementar capacitaciones y talleres con los grupos y las familias vinculadas a la Unidad Operativa para promover el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de los/as niños/as, retroalimentando avances, dificultades, recomendaciones frente al proceso, de acuerdo al área de intervención propia de la disciplina académica.
7. Consolidar y reportar de manera permanente la información que permita la elaboración de informes, planes de trabajo, reportes, seguimientos, novedades sobre el estado, avances y dificultades de los niños-as y sus familias a nivel grupal e individual desde su desarrollo humano, para dar cuenta de sus características necesidades, en cumplimiento de las metas y políticas institucionales, utilizando los formatos establecidos por la entidad.
8. Identificar, atender y hacer seguimiento de manera individual a los niños y niñas que presentan necesidades especiales o particulares, proponiendo acciones interdisciplinarias en conjunto con el equipo de trabajo de la unidad operativa.

culturales y deportivas de manera individual y grupal para promover la estimulación y el desarrollo integral de los niños y niñas vinculados a la unidad operativa.

5. Promover prácticas de buen trato hacia los niños y las niñas, reportando oportunamente las situaciones que atenten, amenacen o vulneren sus derechos, utilizando los conductos, protocolos y rutas establecidas por la entidad y las entidades competentes.

9. Contribuir en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.

10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Orientación pedagógica a niños/as.
- Primeros Auxilios
- Código de Infancia y Adolescencia vigente
- Derechos de los niños y niñas.
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación Técnica Profesional en Fisioterapia, Fonoaudiología, Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias. **Título de formación Tecnológica** en Terapia Ocupacional, Terapia del Lenguaje **del NBC en** Terapias. **Terminación y aprobación de 3 años de formación profesional en disciplina académica de:** Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia **del NBC en** Terapias. **Terminación y aprobación de tres (03) años de formación profesional en** disciplina académica de Psicología del **NBC** de Psicología.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-12

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - SISTEMA DE PREVENCIÓN Y MANEJO DEL CONFLICTO DE CONVIVENCIA LABORAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar laborales que apoyen técnicamente las acciones desarrolladas por el área de trabajo, que propendan por la convivencia laboral en armonía, la socialización y apropiación del Código de Ética SDIS y la minimización del riesgo psicosocial, en pro de obtener un mejoramiento en el clima laboral y en la calidad de vida de los/as servidores/as de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar acciones de ejecución y evaluación del plan de intervención para la vigencia, a partir de la priorización de las áreas de intervención donde se evidencie alto riesgo psicosocial con base en la metodología del sistema, de acuerdo al plan estratégico y misión institucional.
2. Promover la divulgación de experiencias significativas de prevención y manejo del
4. Efectuar acciones que permitan la implementación de talleres de sensibilización en las diferentes unidades operativas a que haya lugar, de acuerdo con la metodología implementada por el área de trabajo
5. Apoyar la divulgación del Código de Ética de la SDIS en las diferentes unidades operativas de la entidad, de acuerdo a las directrices impartidas.

conflicto, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.

3. Verificar la implementación del plan de acción para la ética y la convivencia laboral de cada Núcleo, de acuerdo a los lineamientos establecidos para dicha actividad.

6. Informar y orientar sobre la ruta de atención a casos que requieren colaboración individual y/o proceso de mediación, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Prevención y manejo de conflictos.
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** de Derecho y afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria,	Sin experiencia.

Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política Y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno Y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos Y Resolución De Conflictos del **NBC** en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** disciplina académica de Psicología del **NBC** de Psicología. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Antropología **del**	

NBC en Antropología**.** **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Sociología, Trabajo Social del **NBC** en Sociología, Trabajo Social y afines. **Título de formación Técnica Profesional** En Lenguas Modernas del **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística Y Afines **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Lenguajes Y Estudios Socioculturales, Lenguas Modernas, Lingüística el **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística Y Afines **Título de formación Técnica Profesional** en Fisioterapia, Fonoaudiología, Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias. **Título de formación Tecnológica** en Terapia Ocupacional, Terapia del Lenguaje **del NBC en** Terapias. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia **del NBC en** Terapias.	

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-12
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - NÓMINA Y LIQUIDACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones de orientación, atención y registro de la información a servidores/as y agentes externos de la seguridad social para lograr las metas de los programas relacionados, con base en las normas vigentes y políticas institucionales, para contribuir al bienestar laboral y a la gestión de la

Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al personal de asesores y ejecutivos de los Fondos Administradores de Pensiones (AFP), Entidades Promotoras de Salud (EPS) y Administradora de Riesgos Profesionales (ARL), para cumplir con las normas establecidas sobre seguridad y asistencia social.
2. Atender a los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría Distrital de Integración Social en lo referente a traslados entre AFP, EPS, como las desvinculaciones iniciales para cumplir con las normas y requerimientos vigentes.
3. Registrar en los sistemas de información las novedades de administración de talento humano y seguridad social, de los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría Distrital de Integración Social, para garantizar la seguridad social y el cumplimiento de la normatividad establecida para tal fin.
4. Realizar los informes y documentos sobre administración de talento humano que se requieran, para dar cuenta de su desarrollo, necesidades y características de los/as funcionarios/as, en cumplimiento de las metas y políticas institucionales.
5. Apoyar las actividades de capacitación, en materia técnica y de asistencia administrativa de personal y seguridad social en situaciones vulnerables, para sensibilizar y mejorar su calidad de vida laboral.
6. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación

❖ 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título de formación Técnica Profesional** En Procesos Contables, Procesos Contables Y Tributarios, Contabilidad Y Costos del **NBC** de Contaduría Pública.	Sin experiencia.

Título de formación Tecnológica en Gestión Contable Y Financiera, Finanzas Y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis De Costos Y Presupuestos del **NBC** de Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** contaduría pública del NBC de Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Economía, Economía Y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas Y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía **Título de formación Técnica Profesional en:** Ingeniería Industrial, , Desarrollo Empresarial, Producción Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Tecnológica en**: Ingeniería Industrial, **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines.	
I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-12	
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO- BIENESTAR SOCIAL, INCENTIVOS Y CAPACITACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones técnicas para el desarrollo de los programas relacionados con temas de administración de talento humano, para fortalecer y mejorar el clima organizacional, la calidad de	

vida de los/as servidores/as públicos/as, sus familias y por ende el buen funcionamiento de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones técnicas para el desarrollo de los programas de bienestar social integral, eventos culturales y deportivos de acuerdo con las normas legales vigentes, para fortalecer la calidad de vida de los/as servidores/as públicos/as en cumplimiento de las políticas establecidas.
2. Realizar la proyección de los actos administrativos y demás documentos que le sean asignados relacionados con la administración de talento humano de conformidad con las normas y procedimientos vigentes para contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales.
3. Apoyar la actualización de las novedades de talento humano en las bases de datos de los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría Distrital de Integración Social, para contribuir al mejoramiento la gestión de la dependencia.
4. Realizar las actividades asignadas de los informes de resultados de seguimiento de los programas de bienestar desarrollados, para dar cumplimiento a los objetivos trazados por la dependencia.
5. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Psicología del **NBC** de Psicología. **Título de formación Técnica Profesional** en Fisioterapia, Fonoaudiología, Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias.	Sin experiencia.

Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Antropología **del NBC en** Antropología. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Sociología, Trabajo Social. Del **NBC** en Salud Pública	

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-12

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas que permitan la implementación y seguimiento a los diferentes componentes de la política y proceso de gestión y desarrollo del talento humano de la Secretaría Distrital de Integración Social en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar la información que se reporta para referente al Sistema Integrado de Gestión correspondientes al proceso de Gestión de Talento Humano de la entidad, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
2. Participar en la divulgación y orientación sobre el Sistema Integrado de Gestión bajo las directrices del representante de la alta dirección y de las demás áreas de trabajo competentes.
3. Participar en la verificación del cumplimiento de los indicadores de gestión del área de la gestión humana que permitan un mejoramiento continuo y contribuyan al logro de resultados.
4. Participar en el desarrollo del Plan de Acción en lo referente a los proyectos de la
5. Proponer acciones que permitan el diseño, planificación, documentación e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a los estándares de la normatividad legal vigente.
6. Proponer y promover acciones relacionadas con la ejecución, verificación y seguimiento a los avances obtenidos en los Planes de Mejoramiento, producto de las auditorías y riesgos del proceso de Gestión del Talento Humano.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

dependencia para fortalecer los objetivos y metas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Constitución Política de Colombia ❖ Plan de Desarrollo Distrital ❖ Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social ❖ Políticas públicas en administración de personal ❖ Normas sobre administración de personal ❖ Administración del Recurso Humano ❖ Sistema Integrado de Gestión y de la Calidad.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública,	Sin experiencia

Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** de Derecho y afines. **Título de formación Técnica Profesional en:**, Ingeniería Industrial, Desarrollo Empresarial, Producción Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-12

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGÍSTICO – INVENTARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar acciones que permitan la implementación de los programas relacionados con temas de administración de recursos físicos, elementos de almacén e inventarios, para fortalecer la gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los informes sobre los resultados de seguimiento de los programas de apoyo logístico y manejo de inventarios, para dar cumplimiento a los objetivos y gestión trazados por la dependencia.
2. Realizar las labores de vigilancia y control de los elementos y bienes de la entidad, con el fin de resolver las necesidades relacionadas con la infraestructura de los elementos de
4. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

ingreso salida de elementos de trabajo, para controlar el uso de los recursos asignados. 3. Llevar y mantener actualizada la base de datos de los inventarios y garantizar el uso adecuado de los equipos de seguridad adquiridos o administrados por Secretaría Distrital de Integración Social, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto de Anticorrupción
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad
- Normas en Contratación
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión	Sin experiencia.

Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título de formación Técnica Profesional en:** Informática, Mantenimiento Informático, Sistemas e Informática, Mantenimiento De Redes **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título de formación Tecnológica en:** Análisis y Programación de Computadores, Administración Informática, Desarrollo de Software, Ingeniería de Sistemas, Sistemas, Sistemas y Telecomunicaciones, Administración de Sistemas, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título de formación Técnica Profesional en:**	

Procesos Contables, Procesos Contables y Tributarios, Contabilidad y Costos **del NBC de** Contaduría Pública. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Contable y Financiera, Finanzas Y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis de Costos y Presupuestos **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación de formación profesional en disciplina académica de** Economía, Economía Y Finanzas, del **NBC** en Economía **Título de formación Técnica Profesional en:**, Ingeniería Industrial, Desarrollo Empresarial, Producción Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Tecnológica en**: Ingeniería Industrial, **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines.	
I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-12	
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGÍSTICO – GESTIÓN DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de carácter técnico para el mantenimiento y funcionamiento de los programas y	

procedimientos relacionados con la gestión y archivo documental, para prestar un adecuado servicio en la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los informes sobre los resultados de seguimiento de las acciones y procesos documentales, para dar cumplimiento a los objetivos trazados por la dependencia.
2. Realizar las labores de vigilancia y control de los archivos, elementos y bienes de la entidad, con el fin de resolver las necesidades relacionadas con el ingreso y salida de elementos de trabajo, para controlar el uso de los recursos asignados.
3. Apoyar el archivo y control a los registros de los documentos y bases de información sobre el trámite de la correspondencia y demás asuntos de la dependencia para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.
4. Elaborar los informes y documentos de gestión que le requieran, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad
- Normas en Contratación
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Sistema Integrado de Gestión.

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	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Salud Ocupacional, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título de formación Técnica Profesional en:** Archivo del **NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas y Afines. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Documental, Archivística **del NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas Y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum**	Sin experiencia.

académico de educación superior en formación profesional en: Ciencia de la Información y Bibliotecología, Sistemas de Información y Documentación **del NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas Y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-12

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnicas para la elaboración, revisión, monitoreo y demás actividades de apoyo técnico a los procesos contables financieros de responsabilidad de la Secretaría Distrital de Integración Social de acuerdo con los mecanismos y procedimientos establecidos para tal fin para mantener actualizada la información

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de balances y los diversos estados financieros, de acuerdo con los mecanismos y procedimientos establecidos para tal fin para mantener actualizada la información.
2. Verificar los gastos presentados por los avances, cajas menores y conciliaciones y demás requerimientos contables, para contribuir a la gestión de la dependencia.
3. Monitorear la actualización de los estados financieros y demás requerimientos, para garantizar la gestión de los recursos financieros.
4. Participar en la realización de los informes sobre los resultados de manejo y gestión contable y financiera, para dar cumplimiento a los objetivos y resultados de la Secretaría Distrital de Integración Social.
5. Apoyar el archivo, control a los registros y bases de información sobre el trámite contable y financiero y demás requerimientos, para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.
6. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Constitución Política de Colombia ❖ Herramientas de Ofimática y bases de datos ❖ Indicadores de Gestión ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Plan de Desarrollo Distrital. ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación ❖ 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica Profesional en: Procesos Contables, Procesos Contables y Tributarios, Contabilidad y Costos **del NBC de** Contaduría Pública. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Contable y Financiera, Finanzas Y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis de Costos y Presupuestos **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública**.**	Sin experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-12

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar acciones de ejecución y evaluación de los procesos de selección y en la etapa precontractual para la contratación directa con la Entidad en cuanto a la elaboración de la documentación requerida, verificar la conveniencia, oportunidad y cumplimiento de las leyes, normas y disposiciones dictadas en todas las operaciones de contratación que se realicen.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la verificación de la existencia de estudios previos (económicos y técnicos), conveniencia oportunidad y demás elementos para poder llevar a cabo la contratación de la Entidad.
2. Verificar que las normas, conceptos, los procedimientos o actividades inherentes al área se apliquen en los procesos tramitados, para la toma de decisiones sobre la contratación.
3. Organizar y cuidar la documentación e información que se tramiten en cada etapa del proceso contractual para su control y custodia.
4. Realizar y presentar los informes en las diferentes dependencias Secretaría de Integración Social, así como los informes internos y externos previstos por la Ley.
5. Contribuir en la elaboración de proyectos de respuestas a derechos de petición, relacionados con la actividad contractual, o demás temas que sean competencia de la Dependencia.
6. Elaborar los oficios de ejecución dirigidos a los contratistas, una vez cumplidos los requisitos de la ejecución y legalización de los contratos.
7. Tramitar la aprobación de las garantías de los contratos celebrados por la Secretaría Distrital de Integración Social y llevar control de sus vigencias.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estatuto de Anticorrupción
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Normas en Contratación

❖ Plan de Desarrollo Distrital. ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación ❖ 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título de formación Técnica Profesional** En Procesos Contables, Procesos Contables Y Tributarios, Contabilidad Y Costos del **NBC** de	Sin experiencia.

Contaduría Pública. **Título de formación Tecnológica** en Gestión Contable Y Financiera, Finanzas Y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis De Costos Y Presupuestos del **NBC** de Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** disciplina académica de contaduría pública del NBC de Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional** de Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** de Derecho y afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Economía, Economía Y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales **NBC** en Economía **Título de formación Técnica Profesional en:** Ingeniería Industrial, Desarrollo Empresarial, Producción Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Tecnológica en**: Ingeniería Industrial, **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 725

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-12

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas asignadas para el seguimiento de la ejecución presupuestal y el registro contable, revisión de la documentación de caja menor y conciliaciones, trámites de pagos y requerimientos de equipos y suministros para la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el trámite correspondiente a manejo presupuestal, equipos y demás suministros, para la prestación de servicios y desarrollo de proyectos que se ejecuten en la Subdirección Local en contribución a la gestión y metas institucionales.
2. Relacionar los documentos y libros de cajas menores y registrar las conciliaciones que se realicen en su dependencia para llevar un control de la gestión presupuestal de la dependencia.
3. Realizar seguimiento a los trámites para la ejecución presupuestal y demás procesos de trámite de pagos que requiera en las dependencias para cumplir con la gestión de la Entidad.
4. Realizar los informes sobre el estado y avance de proyectos a cargo, para dar cuenta de su desarrollo necesidades y características, en cumplimiento de la metas y políticas institucionales.
5. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estatuto de Anticorrupción
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Sistema Integrado de Gestión.

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 726

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título de formación Técnica Profesional en:** Procesos Contables, Procesos Contables y Tributarios, Contabilidad y Costos **del NBC de** Contaduría Pública. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión	Sin experiencia.

Contable y Financiera, Finanzas Y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis de Costos y Presupuestos **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** de Derecho y afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Economía, Economía Y Finanzas, del **NBC** en Economía **Título de formación Técnica Profesional en:** Informática, Mantenimiento Informático, Sistemas e Informática, Mantenimiento De Redes **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título de formación Tecnológica en:** Análisis y Programación de Computadores, Administración Informática, Desarrollo de Software, Ingeniería de Sistemas, Sistemas, Sistemas y Telecomunicaciones, Administración de Sistemas, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas,	

Telemática y Afines **Título de formación Técnica Profesional en:** Ingeniería Industrial, **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Tecnológica en**: Ingeniería Industrial, **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-12

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS -UNIDADES OPERATIVAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades lúdicas, recreativas, culturales y deportivas que permitan el desarrollo integral de los/as participantes en las actividades lideradas por la dependencia, para fortalecer su desarrollo y calidad de vida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades tendientes a mejorar la calidad de vida de los/as participantes, hábitos de auto cuidado, convivencia respetuosa, para la construcción y desarrollo personal en concordancia con las políticas y proyectos establecidos.
2. Realizar los informes sobre el estado y avance de las actividades y/o los grupos poblacionales a cargo, para dar cuenta de su desarrollo necesidades y características en cumplimiento de las metas y políticas institucionales.
4. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

3. Orientar las actividades de apoyo, intervención y acompañamiento a los/as participantes para fortalecer y mejorar la calidad vida en concordancia con las políticas y proyectos establecidos.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Antropología **del NBC en** Antropología**.** **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Licenciatura en Educación Básica en Danza, Arte dramático, Artes Escénicas **del NBC en** Artes Representativas. **Título de formación Técnica Profesiona**l **en:** Entrenamiento Deportivo del **NBC** en Deportes,	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Educación Física y Recreación. **Título de formación Tecnológica en:** Educación Deportiva para Personas con Discapacidad, Evaluación y Programación de la Actividad Física, Educación Física, Recreación y Deporte **del NBC en** Deportes, Educación Física y Recreación. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Profesional en Entrenamiento Deportivo, Cultura Física, Deporte Y Recreación, Ciencias del Deporte **del NBC en** Deportes, Educación Física y Recreación **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:**Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y	

Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación. **Título de formación Técnica Profesional** En Lenguas Modernas del **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística Y Afines **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Lenguajes Y Estudios Socioculturales, Lenguas Modernas, Lingüística el **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística Y Afines **Título de formación Técnica Profesional** en Fisioterapia, Fonoaudiología, Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias. **Título de formación Tecnológica** en Terapia Ocupacional, Terapia del Lenguaje **del NBC en** Terapias. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia **del NBC en** Terapias. **Título de formación Técnica Profesional** en Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública **Título de formación Tecnológica en** Salud Ocupacional, Promoción de la Salud **del NBC en** Salud Pública **Terminación y aprobación del pénsum**	

académico de educación superior en formación profesional en: Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Sociología, Trabajo Social del **NBC** en Salud Pública.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	INSTRUCTOR
Código:	313
Grado:	12
No. de cargos:	Doscientos dieciocho (218)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - UNIDADES OPERATIVAS PRIMERA INFANCIA – PEDAGOGÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, desarrollar y brindar asistencia técnica y operativa en los procesos, procedimientos, actividades pedagógicas, recreativas, culturales y deportivas para lograr el desarrollo integral de los niños y niñas participantes y sus familias, de las diferentes unidades operativas de las Subdirecciones Locales para la Integración Social, de acuerdo con los parámetros y normatividad establecida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente el desarrollo de los planes, programas, proyectos y realizar las actividades pedagógicas de niños y niñas a cargo, para la ejecución de acciones de promoción, prevención, protección y restablecimiento de los derechos, en cumplimiento de la misión institucional.
2. Mantener la construcción de ambientes
7. Planear e implementar capacitaciones, talleres y reuniones con los grupos y las familias vinculadas a la Unidad Operativa para promover el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de los/as niños/as, retroalimentando avances, dificultades, recomendaciones frente al proceso, en concordancia con las políticas y lineamientos pedagógicos.

saludables y cuidado calificado tendientes a mejorar la calidad de vida de niños y niñas, para la potenciación de su desarrollo en concordancia con las políticas y lineamientos pedagógicos y curriculares para la educación inicial..

3. Formular, seleccionar y aplicar estrategias que promuevan el desarrollo armónico e integral de los niños y las niñas a través de actividades diseñadas para este fin, basadas en los lineamientos pedagógicos y curriculares de la educación inicial

4. Participar activamente en los espacios de formación y actualización convocados interna y externamente por las diferentes dependencias de la entidad.

5. Planear y ejecutar actividades pedagógicas, recreativas, culturales y deportivas para lograr el desarrollo integral de los niños y niñas vinculados a la unidad operativa.

6. Promover prácticas de buen trato hacia los niños y las niñas, reportando oportunamente las situaciones que atenten, amenacen o vulneren sus derechos, utilizando los conductos, protocolos y rutas establecidas por la entidad y las entidades competentes.

8. Consolidar y reportar de manera permanente la información que permita la elaboración de informes, planes de trabajo, reportes, seguimientos, novedades sobre el estado, avances y dificultades de los niños-as y sus familias a nivel grupal e individual desde su desarrollo integral, para dar cuenta de sus características necesidades, en cumplimiento de las metas y políticas institucionales, utilizando los formatos establecidos por la entidad.

9. Contribuir en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.

10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad
- Políticas Públicas para Infancia.

❖ Plan de Desarrollo Distrital. ❖ Pedagogía Infantil ❖ Primeros Auxilios ❖ Código de Infancia y Adolescencia vigente. ❖ 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica Profesional en Educación Preescolar ó Educación Artística del **NBC** en Educación**.** **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación.	

I. IDENTIFICACIÓN – INSTRUCTOR 313-12

II. ÁREA FUNCIONAL — DIRECCIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL - SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – SUBDIRECCIONES LOCALES – UNIDADES OPERATIVAS – PUNTOS DE ARTICULACIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar y ejecutar actividades administrativas y operativas, con los grupos poblacionales que se encuentran adscritos a la dependencia y/o unidad operativa, para fortalecer en ellos las habilidades y capacidades individuales, familiares, territoriales, comunitarias y organizativas, que conlleven a la prestación adecuada del proyecto y/o servicio para la realización democrática de sus derechos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente el desarrollo de los planes, programas, proyectos, estrategias y acciones de validación social, para la ejecución de acciones de promoción, prevención, protección y restablecimiento de los derechos para la atención de los grupos poblacionales de responsabilidad del área o dependencia, en cumplimiento de la misión institucional.
2. Desarrollar las actividades de atención y formación con los grupos poblacionales atendidos por la dependencia, que le sean asignados, fortaleciendo sus habilidades y capacidades, conllevando al restablecimiento de sus derechos.
5. Promover prácticas de buen trato hacia los grupos poblacionales atendidos, reportando oportunamente las situaciones que atenten, amenacen o vulneren sus derechos, utilizando los conductos, protocolos y rutas establecidas por la entidad y las entidades competentes.
6. Apoyar técnicamente los procedimientos, herramientas y controles que fortalezcan de manera permanente los flujos de información necesarios entre las dependencias a todo nivel, para el cumplimiento de la misión institucional.
7. Realizar la recolección, consolidación, seguimiento y control a los registros y bases

3. Fomentar la vivencia de los derechos y la participación y mejora de la calidad de vida, promoviendo la participación y la corresponsabilidad, en concordancia con las políticas y objetivos institucionales.

4. Realizar las visitas domiciliarias en los procesos de validación social, para la admisión y permanencia de ciudadanos/as en los proyectos y servicios ofrecidos de la Secretaría Distrital de Integración Social, e implementados en la dependencia.

de información sobre la atención a la población vulnerable y demás asuntos de la dependencia para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.

8. Orientar a la ciudadanía solicitante de servicios o información hacia el servicio que mejor responda a sus necesidades, tanto en la Secretaría Distrital de Integración Social como en los servicios sociales de la localidad y a nivel distrital.

9. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.

10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad
-

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	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de 3 años de formación profesional en disciplina académica de Antropología **del NBC en** Antropología**.** **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en** Licenciatura en Educación Básica en Danza, Arte dramático, Artes Escénicas **del NBC en** Artes Representativas. **Título de formación Técnica Profesiona**l **en:** Entrenamiento Deportivo del **NBC** en Deportes, Educación Física y Recreación. **Título de formación Tecnológica en:** Educación Deportiva para Personas con Discapacidad, Evaluación y Programación de la Actividad Física, Educación Física, Recreación y Deporte **del NBC en** Deportes, Educación Física y Recreación. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en** Entrenamiento Deportivo, Cultura Física, Deporte Y Recreación, Ciencias del Deporte **del NBC en** Deportes, Educación Física y Recreación **Título de formación Técnica Profesional en** Educación Preescolar ó Educación Artística del **NBC** en Educación**.** **Terminación y aprobación del pénsum**	Quince (15) meses de experiencia.

académico de educación superior en formación profesional en Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación. **Título de formación Técnica Profesional** En Lenguas Modernas del **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística Y Afines **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en** Lenguajes Y Estudios Socioculturales, Lenguas Modernas, Lingüística el **NBC** en Lenguas Modernas,	

Literatura, Lingüística Y Afines **Título de formación Técnica Profesional** en Fisioterapia, Fonoaudiología, Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias. **Título de formación Tecnológica** en Terapia Ocupacional, Terapia del Lenguaje **del NBC en** Terapias. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia **del NBC en** Terapias. **Título de formación Técnica Profesional** en Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública **Título de formación Tecnológica en** Salud Ocupacional, Promoción de la Salud **del NBC en** Salud Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en** Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en** Sociología, Trabajo Social. Del **NBC** en Sociología, Trabajo Social y afines.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 740

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN – INSTRUCTOR 313-12

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - UNIDADES OPERATIVAS PRIMERA INFANCIA – ATENCIÓN TERAPÉUTICA Y PSICOLÓGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, desarrollar y brindar asistencia técnica y operativa en los procesos, procedimientos, actividades Psicopedagógicas y terapéuticas, para lograr el desarrollo humano de los niños y niñas participantes y sus familias, de las diferentes unidades operativas de las Subdirecciones Locales para la Integración Social, de acuerdo con los parámetros y normatividad establecida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente el desarrollo de los planes, programas, proyectos y realizar las actividades pedagógicas y terapéuticas de niños y niñas, para la ejecución de acciones de promoción, prevención, protección y restablecimiento de los derechos, en cumplimiento de la misión institucional.

2. Mantener la construcción de ambientes saludables tendientes a mejorar la calidad de vida de niños y niñas, la adquisición de hábitos de autocuidado, apropiación de actividades de la vida diaria y actividades básicas cotidianas, expresión y desarrollo del lenguaje, en concordancia con los lineamientos de intervención previstos por la entidad.

3. Formular, seleccionar y aplicar estrategias de intervención, según el área de formación y el enfoque metodológico adoptado, participando activamente en los espacios de formación y actualización convocados

6. Planear e implementar capacitaciones y talleres con los grupos y las familias vinculadas a la Unidad Operativa para promover el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de los/as niños/as, retroalimentando avances, dificultades, recomendaciones frente al proceso, de acuerdo al área de intervención propia de la disciplina académica.

7. Consolidar y reportar de manera permanente la información que permita la elaboración de informes, planes de trabajo, reportes, seguimientos, novedades sobre el estado, avances y dificultades de los niños-as y sus familias a nivel grupal e individual desde su desarrollo humano, para dar cuenta de sus características necesidades, en cumplimiento de las metas y políticas institucionales, utilizando los formatos establecidos por la entidad.

8. Identificar, atender y hacer seguimiento de manera individual a los niños y niñas que presentan necesidades especiales o particulares, proponiendo acciones interdisciplinarias en conjunto con el equipo

interna y externamente por las diferentes dependencias de la entidad.

4. Planear y ejecutar actividades grupales e individuales terapéuticas, recreativas, culturales y deportivas de manera individual y grupal para promover la estimulación y el desarrollo integral de los niños y niñas vinculados a la unidad operativa.

5. Promover prácticas de buen trato hacia los niños y las niñas, reportando oportunamente las situaciones que atenten, amenacen o vulneren sus derechos, utilizando los conductos, protocolos y rutas establecidas por la entidad y las entidades competentes.

de trabajo de la unidad operativa.

9. Contribuir en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.

10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad
- Políticas Públicas para Infancia.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Pedagogía Infantil
- Primeros Auxilios
- Código de Infancia y Adolescencia vigente.
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en Fisioterapia, Fonoaudiología, Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias. **Título de formación Tecnológica** en Terapia Ocupacional, Terapia del Lenguaje **del NBC en** Terapias. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia **del NBC en** Terapias. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en** Psicología del **NBC** de Psicología.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN – INSTRUCTOR 313-12
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA - EQUIPO PEDAGÓGICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y desarrollar asistencia técnica y operativa en los procesos, procedimientos, diseño, monitoreo y evaluación de los proyectos pedagógicos y programas relacionados con las políticas sectoriales para lograr el desarrollo integral de los niños y niñas, de las unidades operativas, de acuerdo con los parámetros y normatividad establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente el desarrollo de los planes, programas, proyectos pedagógicos y realizar las actividades integrales para la Infancia, asignados a la Unidad Operativa, en cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales de la Secretaría Distrital de Integración Social.
4. Realizar seguimiento y control a los registros, bases de información sobre la atención a la población y demás asuntos de la dependencia para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.
5. Realizar los procedimientos y actividades de capacitación en materia técnica y de

2. Organizar actividades de intercambio y coordinación entre las diferentes Unidades Operativas para el fortalecimiento colectivo de los procesos pedagógicos en concordancia con los lineamientos pedagógicos establecidos.

3. Proyectar y consolidar los informes y documentos de tipo pedagógico que se requieran sobre el estado y avance de los grupos poblacionales a cargo, para dar cuenta de su desarrollo necesidades y características en cumplimiento de las metas y políticas institucionales.

asistencia a los grupos poblacionales atendidos, para sensibilizar y mejorar la gestión de la dependencia de acuerdo al área asignada.

6. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.

7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Pedagogía Infantil
- Primeros Auxilios
- Código de Infancia y Adolescencia vigente.
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación Técnica Profesional en Educación Preescolar ó Educación Artística del **NBC** en Educación**.** **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional** de Psicología del **NBC**	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

de Psicología. **Título de formación Técnica Profesional** en Fisioterapia, Fonoaudiología, Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias. **Título de formación Tecnológica** en Terapia Ocupacional, Terapia del Lenguaje **del NBC en** Terapias. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia **del NBC en** Terapias.	

I. IDENTIFICACIÓN – INSTRUCTOR 313-12

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL - SUBDIRECCIONES – GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la divulgación, aplicación y control en la dependencia de las actividades formuladas en el Plan de Acción Interno del Talento Humano de acuerdo con las políticas y procedimientos técnicos, administrativos y operativos fijados por la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la divulgación, orientación y promoción de las actividades que se encuentran dentro del Plan de Acción de Talento Humano, para tener una participación masiva de los/as servidores/as públicos/as y así generar una mayor integración, protección y desarrollo integral de los mismos.
2. Contribuir en la realización y envío del reporte sobre novedades y/o demás información que sea requerida por el jefe inmediato, en las condiciones que se
5. Reportar al jefe inmediato, las diferentes situaciones administrativas que surjan y requieran atención prioritaria en el desarrollo de los procesos relacionados con el Talento Humano, para dar una pronta y efectiva solución en busca de la mejora continua de la entidad.
6. Apoyar con la recolección de información para la actualización de la Base de Datos del Talento Humano y sus necesidades, en los formatos estándar, de acuerdo a los parámetros establecidos por la misma para

establezcan para el correcto desarrollo de las actividades programadas en el Plan de Acción de Talento Humano en el marco del proceso de Gestión de Talento Humano.

3. Contribuir en la respuesta efectiva a los/as servidores/as públicos/as de la Subdirección Local sobre las necesidades y requerimientos que éstos tengan, concerniente a las actividades relacionadas con el Plan de Acción del Talento Humano, de acuerdo con las condiciones que se establezcan por parte del jefe inmediato.

4. Proponer estrategias de comunicación para informar mensual y oportunamente a los/as servidores/as públicos/as sobre la programación de actividades, de acuerdo a lo planteado en el Plan de Acción de Talento Humano y en los cronogramas de actividades de las distintas dependencias.

dicha actividad.

7. Orientar a la familia de los/as servidores/as públicos/as en caso de fallecimiento del servidor/a para realizar el trámite de amparo de vida familiar y el subsidio extraordinario, de acuerdo a la normatividad vigente.

8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Políticas Públicas sobre Administración de Talento Humano.
- Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Nómina y Prestaciones Sociales.
- Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Evaluación de Desempeño.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Salud Ocupacional, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Economía, Economía Y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas Y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía **Título de formación Técnica Profesional en:**, Ingeniería Industrial, Seguridad e Higiene Industrial, Desarrollo Empresarial, Producción Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y	Sin experiencia.

Afines. **Título de formación Tecnológica en**: Ingeniería Industrial, Logística, Higiene y Seguridad Industrial, Seguridad Industrial y Ambiental, Seguridad e Higiene Ocupacional **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Técnica Profesional** en Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública **Título de formación Tecnológica en** Salud Ocupacional, Promoción de la Salud **del NBC en** Salud Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública.,	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	11
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por la elaboración y proyección de los actos administrativos responsabilidad del área y de competencia de la Secretaría Distrital de Integración Social, para el correspondiente trámite y en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar para firma las respuestas a los proyectos de derechos de petición, resoluciones, decretos y demás documentos competencia del área, para contribuir a la gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Orientar los requerimientos de otras dependencias sobre asuntos de competencia jurídica que le requieran, con oportunidad y calidad para cumplir con la gestión y los objetivos de la Secretaría Distrital de Integración Social.
3. Elaborar las respuestas de los actos administrativos, consultas, peticiones y providencias que deba emitir la Oficina Jurídica, para entes externos a la Secretaría de acuerdo con las normas vigentes.
4. Realizar seguimiento y control a los registros, bases de información sobre los proyectos y demás asuntos de la dependencia para contribuir con el logro de los objetivos y metas de la misma.
5. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Formulación y ejecución de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
NBC DERECHO Y AFINES **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** de Derecho y afines. **Título de formación Técnica Profesional en:** Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Salud Ocupacional, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración.	Sin experiencia.

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 751

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-11

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA DE APOYO LOGÍSTICO – BIENES Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y verificar los trabajos de instalaciones eléctricas, reparaciones y mantenimiento de equipos eléctricos y electrónicos de la Entidad, para lograr contribuir al control de los riesgos que puedan afectar a las dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los trabajos asignados de instalaciones eléctricas, reparaciones y mantenimiento de los equipos eléctricos y electrónicos, para garantizar su óptimo funcionamiento, de acuerdo con las normas y protocolos establecidos para tal fin.
2. Elaborar informes técnicos sobre el estado de las instalaciones por las que responde, de acuerdo con los especificaciones de cada área, para cumplir con la normas de seguridad y control del riesgo.
3. Orientar técnicamente la supervisión de la contratación competencia del área por la que responde, para el correspondiente trámite, en cumplimiento de la misión institucional.
4. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 752

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
NBC ADMINISTRACIÓN **Título de formación Técnica Profesional en:** Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Salud Ocupacional, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Título de formación Técnica Profesional en:** Electricidad Industrial, Recursos Energéticos, Instalación de Redes, Instalación de Redes Eléctricas **del NBC en** Ingeniería Eléctrica Y Afines. **Título de formación Tecnológica en:** Electricidad, Electromecánica **del NBC en** Ingeniería Eléctrica y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Eléctrica	Sin experiencia.

del NBC en Ingeniería Eléctrica y Afines. . **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título de formación Técnica Profesional en:** Informática, Mantenimiento Informático, Sistemas e Informática, Mantenimiento De Redes **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título de formación Tecnológica en:** Análisis y Programación de Computadores, Administración Informática, Desarrollo de Software, Ingeniería de Sistemas, Sistemas, Sistemas y Telecomunicaciones, Administración de Sistemas, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Economía, Economía	

Y Finanzas, **NBC** en Economía **Título de formación Técnica Profesional en:** Ingeniería Industrial, **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Tecnológica en**: Ingeniería Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-11

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar y analizar los documentos a cargo del área para definir y verificar las condiciones, trámites y realizar estados financieros correspondientes de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo con los parámetros y normas establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizados las bases e información y registros de los movimientos y trámites de los estados financieros en la dependencia, para asegurar su funcionamiento y cumplir con los requerimientos establecidos.
2. Revisar los documentos que sean asignados con el fin de definir y verificar los estados financieros, para dar respuesta oportuna a los requerimientos allegados al área y a la Secretaría Distrital de Integración Social.
5. Apoyar la digitación y bases de información sobre la atención y registros consolidados de las actividades y demás asuntos de la dependencia para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.
6. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.

3. Actualizar el archivo y registro de la información que emiten sobre las finanzas y la contabilidad, competencia de la Secretaría Distrital de Integración Social para contribuir a la gestión y resultados de la dependencia.

4. Orientar los requerimientos de otras dependencias y entes externos sobre asuntos de competencia contable que le requieran, con oportunidad y calidad para cumplir con la gestión y los objetivos de la Secretaría Distrital de Integración Social.

7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en: Procesos Contables, Procesos Contables y Tributarios, Contabilidad y Costos **del NBC de** Contaduría Pública. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Contable y Financiera, Finanzas Y Sistemas	Sin experiencia.

Contables, Gestión Contable, Análisis de Costos y Presupuestos **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública**.**	

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-11

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGÍSTICO – BIENES Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y verificar los trabajos de reparaciones y mantenimiento de equipos de telefonía y Tics de comunicación, para su correcto funcionamiento en la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los trabajos asignados de instalaciones telefónicas, reparaciones y mantenimiento de los equipos de telefonía y Tics de comunicación, para garantizar su óptimo funcionamiento, de acuerdo con las normas y protocolos establecidos para tal fin.
2. Elaborar informes técnicos sobre el estado de las instalaciones por la que responde, de acuerdo con los especificaciones de cada área, para cumplir con la normas de seguridad y control del riesgo.
3. Prestar apoyo técnico a la supervisión de la contratación competencia del área, para el correspondiente trámite y en cumplimiento de la misión institucional.
4. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión

❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Plan de Desarrollo Distrital. ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación ❖ 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Salud Ocupacional, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título de formación Técnica Profesional en:** Electricidad Industrial, Recursos Energéticos,	Sin experiencia.

Instalación de Redes, Instalación de Redes Eléctricas **del NBC en** Ingeniería Eléctrica Y Afines. **Título de formación Tecnológica en:** Electricidad, Electromecánica **del NBC en** Ingeniería Eléctrica y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Eléctrica **del NBC en** Ingeniería Eléctrica y Afines. **Título de formación Técnica Profesional en:** Informática, Mantenimiento Informático, Sistemas e Informática, Mantenimiento De Redes **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título de formación Tecnológica en:** Análisis y Programación de Computadores, Administración Informática, Desarrollo de Software, Ingeniería de Sistemas, Sistemas, Sistemas y Telecomunicaciones, Administración de Sistemas, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título de formación Técnica Profesional** En Procesos Contables, Procesos Contables Y Tributarios, Contabilidad Y Costos del NBC de Contaduría Pública.	

Título de formación Tecnológica en Gestión Contable Y Financiera, Finanzas Y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis De Costos Y Presupuestos del **NBC** de Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** contaduría pública del **NBC** de Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Economía, Economía Y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas Y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía **Título de formación Técnica Profesional en:** Logística, Operación y Control de Procesos Industriales, Salud Ocupacional y Seguridad Industrial, Ingeniería Industrial, Seguridad e Higiene Industrial, Desarrollo Empresarial, Producción Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Tecnológica en**: Ingeniería Industrial, Logística, Higiene y Seguridad Industrial, Seguridad Industrial y Ambiental, Seguridad e Higiene Ocupacional **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 760

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-11

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS - UNIDADES OPERATIVAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar y establecer las necesidades de mantenimiento de las Unidades Operativas en materia de equipos e instalaciones para su buen funcionamiento, de acuerdo con los parámetros y normas establecida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar permanentemente control en las áreas asignadas de la Subdirección y/o las Unidades Operativas, para determinar las necesidades de mantenimiento de equipos y reparaciones, en cumplimiento de las normas establecidas.
2. Informar técnicamente a las dependencias, sobre las irregularidades en el estado de las plantas físicas y el manejo de los equipos que impiden el buen funcionamiento de las localidades, para garantizar un óptimo funcionamiento.
3. Desarrollar los trabajos asignados de reparaciones de instalaciones y mantenimiento de equipos, para garantizar su óptimo funcionamiento, de acuerdo con las normas y protocolos establecidos para tal fin.
4. Ajustar los informes sobre el estado y avance de las instalaciones a cargo, para dar cuenta de su desarrollo necesidades y características, buen funcionamiento, de acuerdo con los parámetros y normas establecidas.
5. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación

❖ 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica Profesional en: Construcciones, Dibujo Arquitectónico, Arquitectura y Administración de Obras **del NBC en** Arquitectura **Título de formación Tecnológica en:** Gestión de la Construcción de Proyectos Arquitectónicos, Delineantes de Arquitectura e Ingeniería, Construcción de Edificaciones, Construcción **del NBC en** Arquitectura **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Arquitectura **del NBC en** Arquitectura **Título de formación Técnica Profesional en** Obras Civiles del **NBC** en Ingeniería Civil y Afines **Título de formación Tecnológica en** Construcciones Civiles, Obras Civiles, Topografía, Instalaciones Hidráulicas, Sanitarias y de Gas **del NBC en** Ingeniería Civil y Afines **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y	Sin experiencia.

Geodesia del **NBC** en Ingeniería Civil y Afines **Título de formación Técnica Profesional en:** Electricidad Industrial, Recursos Energéticos, Instalación de Redes, Instalación de Redes Eléctricas **del NBC en** Ingeniería Eléctrica Y Afines. **Título de formación Tecnológica en:** Electricidad, Electromecánica **del NBC en** Ingeniería Eléctrica y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Eléctrica **del NBC en** Ingeniería Eléctrica y Afines. NBC INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES **Título de formación Técnica Profesional en:**, Ingeniería Industrial, Desarrollo Empresarial, Producción Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Tecnológica en**: Ingeniería Industrial, **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	09
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar de conformidad con las indicaciones del superior, los documentos, informes y conceptos relacionados con temas administrativos para el amparo y seguridad de los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizada de la base de datos sistematizada con los inventarios de los bienes inmuebles al servicio de la Secretaría Distrital de Integración Social, para contribuir a la gestión de la dependencia.
2. Realizar los informes sobre los resultados de seguimiento y evaluación de los planes, programas y procedimientos de la dependencia para dar cumplimiento a los objetivos trazados por la dependencia.
3. Realizar seguimiento y control en las actividades para proveer los bienes de consumo y elementos devolutivos, para dar cumplimiento a las necesidades de la dependencia según los requerimientos y necesidades establecidas.
4. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos

❖ Herramientas de Ofimática y bases de datos ❖ Indicadores de Gestión ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Plan de Desarrollo Distrital. ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación ❖ 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Salud Ocupacional, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración.	Sin experiencia.

Título de formación Técnica Profesional en: Procesos Contables, Procesos Contables y Tributarios, Contabilidad y Costos **del NBC de** Contaduría Pública. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Contable y Financiera, Finanzas Y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis de Costos y Presupuestos **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Economía, Economía Y Finanzas **NBC** en Economía **Título de formación Técnica Profesional en:** Informática, Mantenimiento Informático, Sistemas e Informática, Mantenimiento De Redes **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título de formación Tecnológica en:** Análisis y Programación de Computadores, Administración Informática, Desarrollo de Software, Ingeniería de Sistemas, Sistemas, Sistemas y Telecomunicaciones, Administración de Sistemas, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas,	

Telemática y Afines **Título de formación Técnica Profesional en:** Ingeniería Industrial, Desarrollo Empresarial, Producción Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Tecnológica en**: Ingeniería Industrial, **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-09

II.ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de apoyo técnico y operativo para la elaboración y proyección de los actos administrativos responsabilidad del área y de competencia de la Secretaría Distrital de Integración Social, para el correspondiente trámite y en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la preparación de las respuestas a los proyectos de derechos de petición, resoluciones, decretos y demás documentos competencia del área, para contribuir a la gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Orientar las respuestas a los requerimientos de otras dependencias sobre asuntos de competencia jurídica que le requieran, con oportunidad y calidad para cumplir con la gestión y los objetivos de la Secretaría
3. Realizar seguimiento y control a los registros, bases de información sobre los proyectos y demás asuntos de la dependencia para contribuir con el logro de los objetivos y metas del área.
4. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
5. Las demás que le asigne la autoridad

Distrital de Integración Social.	competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto de Anticorrupción
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** de Derecho y afines. **Título de formación Técnica Profesional en:** Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Salud	Sin experiencia.

Ocupacional, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración.	

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-09

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar alternativas de sistematización de ofimática para lograr mayor eficiencia en los procesos productivos y por ende el buen funcionamiento de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar labores técnicas para el seguimiento a la información consolidada en los sistemas de información de la entidad para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.
2. Desarrollar soporte técnico a los usuarios según sus requerimientos y/o actuar como soporte directo en la mesa de control de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.
3. Desarrollar labores técnicas para el seguimiento, digitación de bases de información sobre la atención y registros consolidados de las actividades y demás asuntos de la dependencia, para contribuir con el logro de los objetivos y metas
5. Realizar los informes sobre los resultados de seguimiento de los programas de bienestar desarrollados, para dar cumplimiento a los objetivos trazados por la dependencia
6. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa, con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

institucionales. 4. Realizar el análisis técnico de las nuevas aplicaciones de informática, teniendo en consideración las necesidades de información sobre ciudadanía atendida en los proyectos y servicios para cumplir con la gestión de la dependencia.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática avanzada y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
NBC INGENIERÍA DE SISTEMAS **Título de formación Técnica Profesional** En Informática, Técnica Profesional En Mantenimiento Informático, Técnica Profesional En Sistemas E Informática, Mantenimiento De Redes del **NBC** de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título de formación Tecnológica** en Análisis y Programación de computadores, Administración Informática, desarrollo del software, Ingeniería	Sin experiencia.

de sistemas, sistemas, Tecnología de sistemas y telecomunicaciones, Administración de sistemas, análisis y desarrollo de sistemas de información del **NBC** de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información del **NBC** de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título de formación Tecnológica** en Estadística E Informática del **NBC** en Matemáticas, Estadística y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Estadística del **NBC** en Matemáticas, Estadística y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-109
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Revisar y elaborar informes, bases de datos, trámites administrativos de notificaciones en las actuaciones disciplinarias, actualización de procesos en el Sistema Distrital de Procesos Disciplinarios, respuesta a solicitudes en el Sistema de Quejas y Soluciones, al igual que hacer parte como representante de la OAD en el Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer la gestión de la SDIS.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los informes sobre los resultados de seguimiento de los procesos disciplinarios, para efectuar las alertas para el no vencimiento de términos, comunicar de esto a los abogados, para contribuir con la gestión de la dependencia.	4. Dar respuesta al Sistema de Quejas y Soluciones a las peticiones que por competencia corresponda a la Oficina de Asuntos Disciplinarios, relacionadas con el tema disciplinario.

2. Mantener actualizado el Sistema Distrital de Procesos Disciplinarios y dar la explicación pertinente que sobre el tema requiera el/la Jefe de la Oficina y las demás instancias que eventualmente lo soliciten.

3. Efectuar las notificaciones que se deriven de las actuaciones disciplinarias ya sea de manera personal o supletoria a través de los medios definidos para tal fin, estar pendiente de los términos, devolver los expedientes a los abogados y elaborar constancias de ejecutoria frente a las decisiones disciplinarias.

5. Participar del Sistema Integrado de Gestión en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.

6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Herramientas ofimáticas y bases de datos.
- Indicadores de Gestión.
- Manual de procesos y procedimientos de la dependencia.
- Ley 734 de 2002 "CUD" y/o complementarias.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Control de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** de Derecho y afines. NBC ADMINISTRACIÓN	Sin experiencia.

Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración.	

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-09
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES - REPORTERÍA GRÁFICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Cubrir las Conferencias de Prensa, eventos, seminarios, talleres y graduaciones en coordinación con los responsables de los proyectos y el despacho del/la Secretario/a de la Secretaría Distrital de Integración Social para llevar el registro gráfico de las actividades desarrolladas por la Secretaría.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones para facilitar el proceso de comunicación pública para generar en los clientes internos y externos credibilidad y confianza en la información que se suministre y responsabilidad de la Secretaría	**4.** Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación,

Distrital de Integración Social.

2. Administrar y mantener actualizado el archivo y registros de la información que emiten los medios de comunicación, sobre las actividades de la Secretaría Distrital de Integración Social para contribuir al registro y control de la memoria institucional.

3. Apoyar a la dependencia, en la información y comunicación y medios, montaje de eventos de carácter institucional y Público que adelanta la Secretaría Distrital de Integración Social, para contribuir a al mejoramiento de la cultura organizacional.

autogestión y autocontrol.

5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en: Realización y Producción en Televisión, Producción de Piezas Multimedia, Fotografía **del NBC en** Artes Plásticas, Visuales Y Afines.	Sin experiencia.

Título de formación Tecnológica en: Edición y Animación de Medios Audiovisuales, Cine y Fotografía, Comunicación Gráfica, Realización de Audiovisuales y Multimedia **del NBC en** Artes Plásticas, Visuales y Afines **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Artes Plásticas, Diseño Visual, Producción de Cine y Televisión, Artes Plásticas, Bellas Artes del **NBC** en Artes Plásticas, Visuales y Afines **Título de formación Técnica Profesional en:** Televisión, Fotografía y Video, Comunicación y Relaciones Públicas, Medios de Comunicación **del NBC en** Comunicación Social, Periodismo y Afines **Título de formación Tecnológica en:** Producción Audiovisual, Periodismo, Dirección y Producción de Radio y Televisión **del NBC en** Comunicación Social, Periodismo y Afines **Terminación y aprobación de tres (03) años de formación profesional en disciplina académica de** Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Medios Audiovisuales **del NBC en** Comunicación Social, Periodismo y Afines NBC DISEÑO **Título de formación Técnica Profesional en:** Diseño Gráfico del **NBC** en Diseño **Título de formación Tecnológica en:** Diseño Gráfico Publicitario, Diseño Visual e Ilustración, Diseño Industrial del **NBC** en Diseño	

Terminación y aprobación de tres (03) años de formación profesional en disciplina académica de Diseño Gráfico, Diseño Industrial, del **NBC** en Diseño. **Título de formación Técnica Profesional en** Publicidad del **NBC** en Publicidad y afines **Título de formación Tecnológica en:** Publicidad, Comunicación Publicitaria, Publicidad y Comunicación Visual, Diseño Gráfico Publicitario, Mercadeo y Publicidad **NBC** en Publicidad y afines. **Terminación y aprobación de tres (03) años de formación profesional en disciplina académica de** Publicidad, Publicidad y Marketing Creativo, Publicidad y Mercadeo del **NBC** en Publicidad y afines.	

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-09

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA TERRITORIAL O PROYECTOS Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acompañamiento, seguimiento y monitoreo a las actividades y novedades de la población objeto a cargo, e informar a las instancias competentes los casos de emergencia social en relación con esta población.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Informar permanentemente a la instancia competente sobre los casos que presenten emergencia social en relación con la población en vulnerabilidad que atiende la Secretaría, para dar respuesta oportuna a sus requerimientos.
4. Realizar el archivo, control a los registros, bases de información asignados y demás requerimientos, para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.

2. Apoyar técnicamente a la dependencia en las diferentes actividades y acciones propias de cada uno de los proyectos y servicios de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos para tal fin.

3. Apoyar la realización de informes sobre los resultados de manejo y gestión realizada al interior de los proyectos y servicios, en especial lo relacionado con la población en estado de vulnerabilidad, para dar cumplimiento a los objetivos y misionalidad de la Secretaría.

5. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol

6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos	Sin experiencia.

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 777

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Salud Ocupacional, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** de Derecho y afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en	

Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Psicología del **NBC** de Psicología. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Antropología **del NBC en** Antropología. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Sociología, Trabajo Social del **NBC** en Sociología, Trabajo Social y afines **Título de formación Técnica Profesional** en Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública **Título de formación Tecnológica en** Salud Ocupacional, Promoción de la Salud **del NBC en** Salud Pública	

Terminación y aprobación de tres (03) años de formación profesional en disciplina académica de Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública. **Terminación y aprobación de 3 años de formación profesional en disciplina académica de** Licenciatura en Educación Básica en Danza, Arte dramático, Artes Escénicas **del NBC en** Artes Representativas.	

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-09

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL – GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo técnico que permitan mantener sistematizada y organizada la información referente a la dependencia en general y a los programas y proyectos ejecutados a nivel local, en cuanto al manejo y mantenimiento del inventario de los bienes, bases de datos y archivo documental de los participantes, de acuerdo con planes y programas establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar técnicamente de las bases de datos con la información necesaria de los usuarios del área asignada, para contribuir a la gestión de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos para tal fin.
2. Realizar los informes sobre los resultados de manejo y mantenimiento a los equipos e inventarios a cargo, para dar cumplimiento a los objetivos y resultados de la dependencia.
3. Apoyar el manejo y control a los registros, bases de información sobre el trámite realizado a los inventarios y equipos a cargo, para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.
4. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

❖ Constitución Política de Colombia ❖ Herramientas de Ofimática y bases de datos ❖ Indicadores de Gestión ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad ❖ Plan de Desarrollo Distrital. ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación ❖ 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
NBC ADMINISTRACIÓN **Título de formación Técnica Profesional en:** Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Salud Ocupacional, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas	Sin experiencia.

Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración..	

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-09

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de apoyo técnico que permitan el desarrollo, sistematización, organización y verificación de los programas relacionados con la correspondencia y archivo documental, para prestar un adecuado servicio en la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sistematizar el trámite del manejo y control de la correspondencia, para dar cumplimiento a los objetivos y gestión trazados por la dependencia, de acuerdo con las normas de archivo y procedimientos establecidos
2. Realizar las labores de vigilancia y control de los elementos y bienes de la entidad, con el fin de resolver las necesidades relacionadas con la infraestructura de ingreso o salida de elementos de trabajo, sistematizando la información para controlar el uso de los recursos asignados.
3. Realizar labores de apoyo técnico para el control del archivo y de los registros de los documentos y bases de información sobre el trámite de la correspondencia, inventarios, equipos a cargo de la dependencia y demás asuntos que le sean asignados, para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.
4. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia

❖ Formulación, ejecución y evaluación de proyectos ❖ Herramientas de Ofimática y bases de datos ❖ Indicadores de Gestión ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Plan de Desarrollo Distrital. ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación ❖ 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Salud Ocupacional, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y	Sin Experiencia.

Finanzas **del NBC en** Administración. **Título de formación Técnica Profesional en:** Procesos Contables, Procesos Contables y Tributarios, Contabilidad y Costos **del NBC de** Contaduría Pública. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Contable y Financiera, Finanzas Y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis de Costos y Presupuestos **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Economía, Economía Y Finanzas del **NBC** en Economía **Título de formación Técnica Profesional en:** Informática, Mantenimiento Informático, Sistemas e Informática, Mantenimiento De Redes **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título de formación Tecnológica en:** Análisis y Programación de Computadores, Administración Informática, Desarrollo de Software, Ingeniería de Sistemas, Sistemas, Sistemas y Telecomunicaciones, Administración de Sistemas, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería de	

Sistemas, Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título de formación Técnica Profesional en:** Ingeniería Industrial, Desarrollo Empresarial, Producción Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Tecnológica en**: Ingeniería Industrial, **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Técnica Profesional en:** Archivo **del NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas y Afines. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Documental, Archivística **del NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas Y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ciencia de la Información y Bibliotecología, Sistemas de Información y Documentación **del NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas y Afines.	
I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-09	
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN	

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGÍSTICO - BIENES Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de apoyo técnico a los profesionales del área en los procesos que se desarrollan en todas las dependencias, para dar trámite a los proyectos y solicitudes presentadas, conforme a lo establecido para la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores de apoyo técnico junto a los profesionales del área en el diseño, análisis y evaluación de los procesos que se desarrollan para el suministro de los bienes en todas las dependencias de la entidad.
2. Registrar y reportar las novedades del talento humano y bases de información sobre la atención a los/as usuarios/as internos/as y externos/as, vinculados/as a la entidad para contribuir al logro de la gestión institucional.
3. Tramitar los documentos que sean allegados con el fin de definir y verificar las condiciones y forma de pago a los particulares, funcionarios/as y contratistas de la Secretaría Distrital de Integración Social.
4. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Técnica Trabajo en equipo

Transparencia Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Salud Ocupacional, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título de formación Técnica Profesional en:** Informática, Mantenimiento Informático, Sistemas e Informática, Mantenimiento De Redes **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título de formación Tecnológica en:** Análisis y Programación de Computadores, Administración Informática, Desarrollo de Software, Ingeniería de Sistemas, Sistemas, Sistemas y Telecomunicaciones, Administración de Sistemas,	Sin Experiencia.

Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines NBC CONTADURÍA PÚBLICA **Título de formación Técnica Profesional en:** Procesos Contables, Procesos Contables y Tributarios, Contabilidad y Costos **del NBC de** Contaduría Pública. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Contable y Financiera, Finanzas Y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis de Costos y Presupuestos **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública**.** **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Economía, Economía Y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas Y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía **Título de formación Técnica Profesional en:** Logística, Operación y Control de Procesos Industriales, Salud Ocupacional y Seguridad	

Industrial, Ingeniería Industrial, Seguridad e Higiene Industrial, Desarrollo Empresarial, Producción Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Tecnológica en**: Ingeniería Industrial, Logística, Higiene y Seguridad Industrial, Seguridad Industrial y Ambiental, Seguridad e Higiene Ocupacional **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Técnica Profesional en:** Archivo **del NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas y Afines. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Documental, Archivística **del NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas Y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ciencia de la Información y Bibliotecología, Sistemas de Información y Documentación **del NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas Y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-09

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – CUENTAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar el registro de los movimientos y trámites de pago a particulares y Funcionarios/as en la herramienta diseñada para tal fin, para mantener al día los compromisos de la dependencia y contribuir a la gestión de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de apoyo al análisis y diseño de soluciones de tecnología informática y de trámites bancarios de los particulares y servidores/as públicos/as de la Secretaría Distrital de Integración Social, para mejorar la gestión de la Entidad.
2. Realizar los trámites y procedimientos de pagos y cuentas para garantizar el manejo de los recursos y presupuesto en la Secretaría Distrital de Integración Social.
3. Orientar y realizar las labores de apoyo en materia de tecnología informática y de comunicaciones para soportar la operación de los procesos institucionales.
4. Tramitar los documentos que sean allegados con el fin de definir y verificar las condiciones y forma de pago a los particulares, funcionarios/as y contratistas de la Secretaría Distrital de Integración Social.
5. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica Profesional en: Procesos Contables, Procesos Contables y Tributarios, Contabilidad y Costos **del NBC de** Contaduría Pública. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Contable y Financiera, Finanzas Y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis de Costos y Presupuestos **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública**.**	Sin experiencia.
I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-09	
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ –SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ – UNIDADES OPERATIVAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orientación y apoyo para lograr el desarrollo integral de los grupos poblacionales atendidos por la dependencia, de acuerdo con los parámetros y normas establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades ocupacionales dirigidas a los grupos poblacionales atendidos, para su participación, desarrollo social y mejora de la calidad de vida, en cumplimiento de las metas y objetivos institucionales de la Secretaría Distrital de Integración Social. 2. Orientar actividades de autocuidado, autonomía y convivencia con los grupos	4. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol 5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la

atendidos y sus familias para contribuir con al mejoramiento de su calidad de vida. 3. Realizar seguimiento y control a los registros, bases de información sobre la atención a la población participante, para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.	naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Antropología **del NBC en** Antropología**.** **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Licenciatura en Educación Básica en Danza, Arte dramático, Artes Escénicas **del NBC en** Artes Representativas. **Título de formación Técnica Profesiona**l **en:** Entrenamiento Deportivo del **NBC** en Deportes,	12 meses de experiencia relacionada.

Educación Física y Recreación. **Título de formación Tecnológica en:** Educación Deportiva para Personas con Discapacidad, Evaluación y Programación de la Actividad Física, Educación Física, Recreación y Deporte **del NBC en** Deportes, Educación Física y Recreación. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Profesional en Entrenamiento Deportivo, Cultura Física, Deporte Y Recreación, Ciencias del Deporte **del NBC en** Deportes, Educación Física y Recreación **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil,	

Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación. **Título de formación Técnica Profesional** En Lenguas Modernas del **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística Y Afines **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Lenguajes Y Estudios Socioculturales, Lenguas Modernas, Lingüística el **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística Y Afines **Título de formación Técnica Profesional** en Fisioterapia, Fonoaudiología, Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias. **Título de formación Tecnológica** en Terapia Ocupacional, Terapia del Lenguaje **del NBC en** Terapias. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia **del NBC en** Terapias. **Título de formación Técnica Profesional** en Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública **Título de formación Tecnológica en** Salud Ocupacional, Promoción de la Salud **del NBC en** Salud Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en**	

formación profesional en: Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Sociología, Trabajo Social del **NBC** en Sociología, Trabajo Social y afines.	

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-09

II. ÁREA FUNCIONAL – CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo técnico para desarrollar los estudios técnicos, financieros y presupuestal para la contratación, adquisición de bienes y servicios de la Secretaría Distrital de Integración Social dirigidos a los diferentes proyectos, para garantizar el óptimo manejo de los recursos y el cumplimiento del funcionamiento institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el análisis y estudio de contratación, diseño, ejecución de proyectos institucionales, así como de la adquisición de los bienes y servicios que requiera la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme las normas establecidas.
2. Realizar seguimiento y control a los registros, bases de información sobre los procesos contractuales, para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.
3. Desarrollar seguimiento y control a los registros, documentos y bases de información sobre los proyectos y el presupuesto del área, para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.
4. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Herramientas de Ofimática y bases de datos

❖ Indicadores de Gestión ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Plan de Desarrollo Distrital. ❖ Normas vigentes sobre Contratación. ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación ❖ 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración.	Sin Experiencia.

Título de formación Técnica Profesional en: Procesos Contables, Procesos Contables y Tributarios, Contabilidad y Costos **del NBC de** Contaduría Pública. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Contable y Financiera, Finanzas Y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis de Costos y Presupuestos **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública**.** **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** de Derecho y afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Economía, Economía Y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas Y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía **Título de formación Técnica Profesional en:** Ingeniería Industrial, Desarrollo Empresarial, Producción Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Tecnológica en**: Ingeniería Industrial, **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en**	

formación profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	INSTRUCTOR
Código:	313
Grado:	09
No. de cargos:	Treinta y tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - UNIDADES OPERATIVAS PARA LA PRIMERA INFANCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar asistencia técnica y operativa en los procesos, procedimientos, diseño, monitoreo y evaluación de las actividades pedagógicas, recreativas, culturales, deportivas y ambiente saludable relacionados con las políticas sectoriales para lograr el desarrollo integral de los niños y niñas, vinculados a las unidades operativas de las Subdirecciones Locales para la Integración Social, de acuerdo con los parámetros y normas establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades pedagógicas y recreativas, culturales, deportivas o artísticas, para contribuir a la política pública, en el marco del Proceso pedagógico integral previsto por la Secretaría Distrital de Integración Social.
2. Seleccionar y aplicar estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación, según el área de formación y el enfoque metodológico adoptado.
3. Apoyar el seguimiento y control a los registros, bases de información sobre la
5. Desarrollar en el grupo poblacional asignado, un ambiente de cultura de higiene y hábitos saludables de auto cuidado y convivencia respetuosa, para fomentar la vivencia de los derechos y la participación y mejora de la calidad de vida, en concordancia con las políticas y objetivos institucionales.
6. Promover prácticas de buen trato hacia los grupos poblacionales atendidos, reportando oportunamente las situaciones que atenten, amenacen o vulneren sus derechos, utilizando los conductos, protocolos y rutas establecidas por la entidad y las entidades competentes.

atención y registros consolidados de las actividades culturales y recreo-deportivas de cada uno de los niños y niñas a cargo y demás asuntos de la dependencia para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.

4. Ejecutar actividades pedagógicas, recreativas, culturales y deportivas para lograr el desarrollo integral de los niños y niñas asignados.

7. Proyectar y consolidar los informes y documentos de tipo pedagógico que se requieran sobre el estado y avance de los grupos poblacionales a cargo, para dar cuenta de su desarrollo necesidades y características en cumplimiento de las metas y políticas institucionales.

8. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol

9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Políticas Públicas para la Infancia.
- Pedagogía Infantil
- Primeros Auxilios
- Código de Infancia y Adolescencia vigente
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

NBC EDUCACIÓN **Título de formación Técnica Profesional en** Educación Preescolar ó Educación Artística del **NBC** en Educación**.** **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 800

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN – INSTRUCTOR 313-09

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL - SUBDIRECCIONES – UNIDADES OPERATIVAS – PUNTOS DE ARTICULACIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades, programas y proyectos de tipo pedagógico con los grupos poblacionales que se encuentran adscritos a la unidad operativa, con temas propios de la profesión, para fortalecer en ellos las habilidades y capacidades individuales, territoriales, comunitarias, organizativas y familiares que conlleven a la realización democrática de sus derechos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente el desarrollo de los planes, programas, proyectos, estrategias y acciones de validación social, para la ejecución de acciones de promoción, prevención, protección y restablecimiento de los derechos para la atención de los grupos poblacionales de responsabilidad del área, en cumplimiento de la misión institucional.
2. Seleccionar y aplicar estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación, según el área de formación y el enfoque metodológico adoptado.
3. Desarrollar actividades de formación con los grupos poblacionales atendidos por la dependencia, que le sean asignados, fortaleciendo sus habilidades y capacidades, conllevando al restablecimiento de sus derechos.
4. Ejecutar actividades pedagógicas, recreativas, culturales y deportivas para lograr el desarrollo integral de los grupos poblacionales asignados.
5. Desarrollar en el grupo poblacional
6. Promover prácticas de buen trato hacia los grupos poblacionales atendidos, reportando oportunamente las situaciones que atenten, amenacen o vulneren sus derechos, utilizando los conductos, protocolos y rutas establecidas por la entidad y las entidades competentes.
7. Apoyar técnicamente los procedimientos, herramientas y controles que fortalezcan de manera permanente los flujos de información necesarios entre las dependencias a todo nivel, para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Realizar la recolección, consolidación, seguimiento y control a los registros y bases de información sobre la atención a la población vulnerable y demás asuntos de la dependencia para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.
9. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.

asignado, un ambiente de cultura de higiene y hábitos saludables de auto cuidado y convivencia respetuosa, para fomentar la vivencia de los derechos y la participación y mejora de la calidad de vida, en concordancia con las políticas y objetivos institucionales.	**10.** Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
NBC ANTROPOLOGÍA **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en** Antropología **del NBC en** Antropología**.** **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en** Licenciatura en Educación Básica en Danza, Arte dramático, Artes Escénicas **del NBC en** Artes Representativas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 802

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

Título de formación Técnica Profesional **en:** Entrenamiento Deportivo del **NBC** en Deportes, Educación Física y Recreación. **Título de formación Tecnológica en:** Educación Deportiva para Personas con Discapacidad, Evaluación y Programación de la Actividad Física, Educación Física, Recreación y Deporte **del NBC en** Deportes, Educación Física y Recreación. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en** Profesional en Entrenamiento Deportivo, Cultura Física, Deporte Y Recreación, Ciencias del Deporte **del NBC en** Deportes, Educación Física y Recreación **Título de formación Técnica Profesional en** Educación Preescolar ó Educación Artística del **NBC** en Educación**.** **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la	

Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación. **Título de formación Técnica Profesional** En Lenguas Modernas del **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística Y Afines **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en** Lenguajes Y Estudios Socioculturales, Lenguas Modernas, Lingüística el **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística Y Afines **Título de formación Técnica Profesional** en Fisioterapia, Fonoaudiología, Terapia ocupacional del **NBC** en Terapias. **Título de formación Tecnológica** en terapia ocupacional, Terapia del Lenguaje del **NBC** en Terapias. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en** disciplina académica de Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia del **NBC** en Terapias.	

Título de formación Técnica Profesional en Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública **Título de formación Tecnológica en** Salud Ocupacional, Promoción de la Salud **del NBC en** Salud Pública **Terminación y aprobación de formación profesional en disciplina académica de** Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública. **Terminación y aprobación de formación profesional en disciplina académica de** Sociología, Trabajo Social del **NBC** en Sociología, Trabajo Social y afines.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	07
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGÍSTICO - BIENES Y SERVICIOS - SERVICIOS GENERALES - TODAS LAS DEPENDENCIAS.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de mantenimiento y reparación: eléctrica, cerrajería, albañilería y demás servicios de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, para lograr contribuir al control de los riesgos que puedan afectar a las dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar labores de instalación, mantenimiento y reparación de las redes de telefonía, electricidad, cerrajería o plomería de las instalaciones asignadas para coadyuvar con la prestación del servicio, de acuerdo a los protocolos establecidos.
2. Actualizar el inventario de la bodega de los equipos de electricidad, plomería cerrajería, telefonía y redes para suministrar los elementos de trabajo a los operarios de las empresas contratistas de acuerdo a los protocolos establecidos.
3. Prestar apoyo técnico a la supervisión de la contratación competencia del área por la que responde, para el correspondiente trámite y en cumplimiento de la misión institucional.
4. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Manual de procesos y procedimientos.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión	Sin experiencia.

Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Salud Ocupacional, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título de formación Técnica Profesional en:** Informática, Mantenimiento Informático, Sistemas e Informática, Mantenimiento De Redes **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título de formación Tecnológica en:** Análisis y Programación de Computadores, Administración Informática, Desarrollo de Software, Ingeniería de Sistemas, Sistemas, Sistemas y Telecomunicaciones, Administración de Sistemas, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de	

Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título de formación Técnica Profesional en:** Procesos Contables, Procesos Contables y Tributarios, Contabilidad y Costos **del NBC de** Contaduría Pública. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Contable y Financiera, Finanzas Y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis de Costos y Presupuestos **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Economía, Economía Y Finanzas del **NBC** en Economía **Título de formación Técnica Profesional en:** Ingeniería Industrial, **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Tecnológica en**: Ingeniería Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Técnica Profesional en:** Electricidad Industrial, Recursos Energéticos,	

Instalación de Redes, Instalación de Redes Eléctricas **del NBC en** Ingeniería Eléctrica Y Afines. **Título de formación Tecnológica en:** Electricidad, Electromecánica **del NBC en** Ingeniería Eléctrica y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Eléctrica **del NBC en** Ingeniería Eléctrica y Afines. **Título de formación Técnica Profesional en:** Construcciones, Dibujo Arquitectónico, Arquitectura y Administración de Obras **del NBC en** Arquitectura **Título de formación Tecnológica en:** Gestión de la Construcción de Proyectos Arquitectónicos, Delineantes de Arquitectura e Ingeniería, Construcción de Edificaciones, Construcción **del NBC en** Arquitectura **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Arquitectura **del NBC en** Arquitectura **Título de formación Técnica Profesional en** Obras Civiles del **NBC** en Ingeniería Civil y Afines **Título de formación Tecnológica en** Construcciones Civiles, Obras Civiles, Topografía, Instalaciones Hidráulicas, Sanitarias y de Gas **del NBC en** Ingeniería Civil y Afines **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en**	

formación profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del **NBC** en Ingeniería Civil y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los trámites en materia de presupuesto y presentar la información presupuestal, cuadros e informes requeridos por las instancias competentes de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo con los mecanismos y procedimientos establecidos para tal fin oportuna y eficientemente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar la ejecución del presupuesto de la vigencia con los registros de las disponibilidades, registro de giros y demás operaciones que modifiquen el presupuesto en el sistema, para contribuir a la gestión de la dependencia.
2. Realizar los informes financieros de la Secretaría Distrital de Integración Social de acuerdo con los procedimientos establecidos, para dar respuesta a los requerimientos de las diferentes áreas.
3. Actualizar el registro diario de reservas, traslados y disponibilidades presupuestales para apoyar la gestión de la dependencia.
4. Realizar el trámite para la expedición de certificados de Disponibilidad y Registros Presupuestales y apoyo a la ejecución del presupuesto, para contribuir a la gestión institucional.
5. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Contabilidad
- Fundamentos de Administración
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación

❖ 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
NBC ADMINISTRACIÓN **Título de formación Técnica Profesional en:** Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Salud Ocupacional, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título de formación Técnica Profesional en:** Procesos Contables, Procesos Contables y	Sin experiencia.

Tributarios, Contabilidad y Costos **del NBC de** Contaduría Pública. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Contable y Financiera, Finanzas Y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis de Costos y Presupuestos **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Economía, Economía Y Finanzas del **NBC** en Economía **Título de formación Técnica Profesional en:** Ingeniería Industrial, Seguridad e Higiene Industrial, Desarrollo Empresarial, Producción Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Tecnológica en**: Ingeniería Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines.	
I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-07	
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Determinar las necesidades de mantenimiento de la Subdirección Local para la Integración Social y	

de las Unidades Operativas en materia de equipos, instalaciones y suministros para su buen funcionamiento, de acuerdo con los parámetros establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Informar a las dependencias competentes, sobre las novedades y dificultades del estado de las plantas físicas y equipo que impidan el buen funcionamiento de la Unidad, para mejorar la calidad de los servicios.
2. Elaborar informes técnicos sobre el estado de los inventarios y suministros de la Subdirección de acuerdo con las especificaciones de cada área, para apoyar la gestión y mantenimiento de la Secretaría Distrital de Integración Social.
3. Realizar seguimiento y control en las actividades para proveer bienes de consumo y devolutivos para dar cumplimiento a las necesidades de la dependencia según los requerimientos y necesidades establecidas.
4. Prestar apoyo técnico a la supervisión de la contratación competencia del área por la que responde, para el correspondiente trámite y en cumplimiento de la misión institucional.
5. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Salud Ocupacional, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título de formación Técnica Profesional en:** Procesos Contables, Procesos Contables y Tributarios, Contabilidad y Costos **del NBC de** Contaduría Pública. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Contable y Financiera, Finanzas Y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis de Costos y Presupuestos **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en**	Sin experiencia.

formación profesional en: Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** de Derecho y afines. NBC ECONOMÍA **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Economía, Economía Y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas Y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía **Título de formación Técnica Profesional** En Gestión Ambiental del **NBC** en Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria del **NBC** en Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines **Título de formación Técnica Profesional en:** Informática, Mantenimiento Informático, Sistemas e Informática, Mantenimiento De Redes **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título de formación Tecnológica en:** Análisis y Programación de Computadores, Administración Informática, Desarrollo de Software, Ingeniería de Sistemas, Sistemas, Sistemas y Telecomunicaciones, Administración de Sistemas, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y	

Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. **Título de formación Técnica Profesional en:** Logística, Operación y Control de Procesos Industriales, Salud Ocupacional y Seguridad Industrial, Ingeniería Industrial, Seguridad e Higiene Industrial, Desarrollo Empresarial, Producción Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Tecnológica en**: Ingeniería Industrial, Logística, Higiene y Seguridad Industrial, Seguridad Industrial y Ambiental, Seguridad e Higiene Ocupacional **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. NBC EN BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS HUMANAS Y AFINES **Título de formación Técnica Profesional en:** Archivo **del NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas y Afines. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Documental, Archivística **del NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas Y	

Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ciencia de la Información y Bibliotecología, Sistemas de Información y Documentación **del NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas Y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-07

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA TERRITORIAL Y/O PROGRAMAS Y PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y actualizar bases de datos, generar reportes y solicitudes de suministros de los/as ciudadanos/as vinculados/as a los proyectos o solicitantes de los servicios de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y control a los registros, bases de información sobre la atención y calidad del servicio ofrecidos a la población vulnerable y demás asuntos de la dependencia para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.
2. Actualizar las bases de datos con la información necesaria de los ciudadanos y ciudadanas vinculados a los proyectos o demandantes de servicios.
3. Elaborar reportes las necesidades de materiales y equipos de sistematización para el desarrollo de la actividad laboral de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos.
4. Elaborar informe técnicos sobre las novedades y servicios por la que responde la dependencia, de acuerdo con las especificaciones de administración de talento humano, para contribuir a la gestión de la dependencia.
5. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia

❖ Formulación, ejecución y evaluación de proyectos ❖ Herramientas de Ofimática y bases de datos ❖ Indicadores de Gestión ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad ❖ Plan de Desarrollo Distrital. ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación ❖ 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Salud Ocupacional, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública,	Sin experiencia.

Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** de Derecho y afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** disciplina académica de Psicología del **NBC** de Psicología. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Antropología **del NBC en** Antropología. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Sociología, Trabajo Social **del NBC** en Sociología, Trabajo Social y afines **Título de formación Técnica Profesional** en Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública **Título de formación Tecnológica en** Salud Ocupacional, Promoción de la Salud **del NBC en** Salud Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Licenciatura en	

Educación Básica en Danza, Arte dramático, Artes Escénicas **del NBC en** Artes Representativas.	

I. IDENTIFICACIÓN – TÉCNICO OPERATIVO 314-07

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de apoyo técnico y operativo en la dependencia respectiva, en el control, manejo y mantenimiento de los inventarios de los bienes, archivo y documentos de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Incorporar, generar y verificar la información en los sistemas previstos, con el fin de mantener las bases de datos actualizadas, con la información necesaria de las personas participantes de los componentes de la dependencia.
2. Participar en el desarrollo de estrategias de acompañamiento integral y especializado frente a las demandas y necesidades de los participantes del proyecto asignado, para cumplir con los objetivos institucionales.
3. Desarrollar y monitorear la atención respetuosa y la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía solicitante, para dar respuesta oportuna a sus requerimientos y fortalecer la gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social.
4. Tramitar y distribuir informes, documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de área de trabajo, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes.
6. Realizar seguimiento y control a los registros, bases de información sobre la atención y calidad del servicio ofrecidos por la dependencia y demás asuntos de la misma para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.
7. Tramitar las solicitudes de materiales e implementos requeridos en la dependencia para su buen funcionamiento y prestación de servicios con calidad y oportunidad.
8. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

5. Proyectar los informes sobre el estado y avance de los programas que se ejecuten en la dependencia, para dar cuenta de su desarrollo necesidades y características en cumplimiento de las metas y políticas institucionales.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Salud	Sin experiencia.

Ocupacional, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título de formación Técnica Profesional en:** Procesos Contables, Procesos Contables y Tributarios, Contabilidad y Costos **del NBC de** Contaduría Pública. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Contable y Financiera, Finanzas Y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis de Costos y Presupuestos **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación de formación profesional en disciplina académica** de Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** de Derecho y afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Economía, Economía Y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas Y Comercio	

Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía **Título de formación Técnica Profesional** En Gestión Ambiental del **NBC** en Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria del **NBC** en Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines **Título de formación Técnica Profesional en:** Informática, Mantenimiento Informático, Sistemas e Informática, Mantenimiento De Redes **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título de formación Tecnológica en:** Análisis y Programación de Computadores, Administración Informática, Desarrollo de Software, Ingeniería de Sistemas, Sistemas, Sistemas y Telecomunicaciones, Administración de Sistemas, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título de formación Técnica Profesional en:** Logística, Operación y Control de Procesos Industriales, Salud Ocupacional y Seguridad Industrial, Ingeniería Industrial, Seguridad e	

Higiene Industrial, Desarrollo Empresarial, Producción Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Tecnológica en**: Ingeniería Industrial, Logística, Higiene y Seguridad Industrial, Seguridad Industrial y Ambiental, Seguridad e Higiene Ocupacional **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Técnica Profesional en:** Archivo **del NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas y Afines. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Documental, Archivística **del NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas Y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:** Ciencia de la Información y Bibliotecología, Sistemas de Información y Documentación **del NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas y Afines.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 824

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	INSTRUCTOR
Código:	313
Grado:	06
No. de cargos:	Cuarenta (40)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - UNIDADES OPERATIVAS PARA LA PRIMERA INFANCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar procesos, procedimientos y actividades pedagógicas, recreativas, culturales y deportivas relacionadas con las políticas sectoriales para lograr el desarrollo integral en los niños y niñas, vinculados a las unidades operativas de las Subdirecciones Locales para la Integración Social, de acuerdo con los parámetros y normas establecido.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer el seguimiento y control a los registros, bases de información sobre la atención y registros consolidados de las actividades culturales y recreo-deportivas de cada uno de los niños y niñas a cargo y demás asuntos de la dependencia para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.
2. Realizar las actividades pedagógicas y recreativas, culturales, deportivas o artísticas, para contribuir a la política pública, en el marco del Proceso pedagógico integral previsto por la Secretaría Distrital de integración Social.
3. Apoyar un ambiente de cultura de higiene y hábitos saludables de auto cuidado y convivencia respetuosa, para fomentar la vivencia de los derechos y la participación y mejora de la calidad de vida, en concordancia con las políticas y objetivos institucionales.
5. Promover prácticas de buen trato hacia los grupos poblacionales atendidos, reportando oportunamente las situaciones que atenten, amenacen o vulneren sus derechos, utilizando los conductos, protocolos y rutas establecidas por la entidad y las entidades competentes.
6. Los procedimientos y actividades de capacitación en materia técnica y de asistencia a los grupos poblacionales en situaciones de vulnerabilidad, se realizan para sensibilizar y mejorar la gestión de la dependencia de acuerdo al área asignada.
7. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol

4. Proyectar y consolidar los informes y documentos de tipo pedagógico que se requieran sobre el estado y avance de los grupos poblacionales a cargo, para dar cuenta de su desarrollo necesidades y características en cumplimiento de las metas y políticas institucionales.	8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Políticas Públicas para la Infancia.
- Pedagogía Infantil.
- Primeros Auxilios
- Código de Infancia y Adolescencia vigente.
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en Educación Preescolar ó Educación Artística del **NBC** en Educación**.** **Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la disciplina académica de** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación.	

I. IDENTIFICACIÓN – INSTRUCTOR 313-06
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL - SUBDIRECCIONES – UNIDADES OPERATIVAS – PUNTOS DE ARTICULACIÓN SOCIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades, programas y proyectos de tipo pedagógico con los grupos poblacionales que se encuentren vinculados a las unidades operativas, con temas propios de la profesión, para fortalecer en ellos las habilidades y capacidades individuales, territoriales, comunitarias, organizativas y familiares que conlleven a la realización democrática de sus derechos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente el desarrollo de los planes, programas, proyectos, estrategias y acciones de validación social, para la	**5.** Promover prácticas de buen trato hacia los grupos poblacionales atendidos, reportando oportunamente las

ejecución de acciones de promoción, prevención, protección y restablecimiento de los derechos para la atención de los grupos poblacionales de responsabilidad del área, en cumplimiento de la misión institucional.

2. Seleccionar y aplicar estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación, según el área de formación y el enfoque metodológico adoptado.

3. Desarrollar actividades de formación con los grupos poblacionales atendidos por la dependencia, que le sean asignados, fortaleciendo sus habilidades y capacidades, conllevando al restablecimiento de sus derechos.

4. Desarrollar en el grupo poblacional asignado, un ambiente de cultura de higiene y hábitos saludables de auto cuidado y convivencia respetuosa, para fomentar la vivencia de los derechos y la participación y mejora de la calidad de vida, en concordancia con las políticas y objetivos institucionales.

situaciones que atenten, amenacen o vulneren sus derechos, utilizando los conductos, protocolos y rutas establecidas por la entidad y las entidades competentes.

6. Apoyar técnicamente los procedimientos, herramientas y controles que fortalezcan de manera permanente los flujos de información necesarios entre las dependencias a todo nivel, para el cumplimiento de la misión institucional.

7. Realizar la recolección, consolidación, seguimiento y control a los registros y bases de información sobre la atención a la población vulnerable y demás asuntos de la dependencia para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.

8. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.

9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de Antropología **del NBC en** Antropología**.** **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** Licenciatura en Educación Básica en Danza, Arte dramático, Artes Escénicas **del NBC en** Artes Representativas. **Título de formación Técnica Profesiona**l **en:** Entrenamiento Deportivo del **NBC** en Deportes, Educación Física y Recreación. **Título de formación Tecnológica en:** Educación Deportiva para Personas con Discapacidad, Evaluación y Programación de la Actividad Física, Educación Física, Recreación y Deporte **del NBC en** Deportes, Educación Física y Recreación. **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** Profesional en Entrenamiento Deportivo, Cultura Física, Deporte Y Recreación, Ciencias del Deporte **del NBC en** Deportes, Educación Física y Recreación NBC EDUCACIÓN	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

Título de formación Técnica Profesional en Educación Preescolar ó Educación Artística del **NBC** en Educación**.** **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación. **Título de formación Técnica Profesional** En Lenguas Modernas del **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística Y Afines **Terminación y aprobación del pénsum**	

académico en la disciplina académica de Lenguajes Y Estudios Socioculturales, Lenguas Modernas, Lingüística el **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística Y Afines **Título de formación Técnica Profesional** en Fisioterapia, Fonoaudiología, Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias. **Título de formación Tecnológica** en Terapia Ocupacional, Terapia del Lenguaje **del NBC en** Terapias. **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia **del NBC en** Terapias. **Título de formación Técnica Profesional** en Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública **Título de formación Tecnológica en** Salud Ocupacional, Promoción de la Salud **del NBC en** Salud Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública. **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** Sociología, Trabajo Social del **NBC** en Sociología, Trabajo Social y afines.	
I. IDENTIFICACIÓN – INSTRUCTOR 313-06	
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA TERRITORIAL Y/O PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar, verificar y sistematizar los procesos de vinculación de los/as ciudadanos/as en los	

proyectos ejecutados en la Subdirección Local para la Integración Social, se realice de acuerdo con los parámetros y normas establecidos por la Dirección Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y monitorear las visitas domiciliarias en los procesos de validación social, para la admisión de ciudadanos/as en los proyectos y servicios de la Secretaría Distrital de Integración Social, ejecutadas en la Subdirección.
2. Realizar actividades con entidades públicas y privadas alianzas estratégicas que desarrollen programas similares o complementarios para fortalecer la gestión técnica y financiera de los proyectos.
3. Apoyar el desarrollo de informes sobre el estado y avance de los grupos poblacionales a cargo, para dar cuenta de su desarrollo necesidades y características en cumplimiento de las metas y políticas institucionales.
4. Participar en los procedimientos y actividades de capacitación en materia técnica y de asistencia a los grupos poblacionales en situaciones de vulnerabilidad, para sensibilizar y mejorar la gestión de la dependencia de acuerdo al área asignada.
5. Apoyar del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación

Compromiso con la Organización	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Salud Ocupacional, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** de Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** de Derecho y afines. **Título de formación Técnica Profesional en** Educación Preescolar ó Educación Artística del **NBC** en Educación**.** **Terminación y aprobación del pénsum**	Sin experiencia.

académico en la disciplina académica de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación. **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** disciplina académica de Psicología del **NBC** de Psicología. **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** Antropología **del NBC en** Antropología.	

Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de Sociología, Trabajo Social **del NBC** en Sociología, Trabajo Social y afines **Título de formación Técnica Profesional** en Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública **Título de formación Tecnológica en** Salud Ocupacional, Promoción de la Salud **del NBC en** Salud Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública. **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** Licenciatura en Educación Básica en Danza, Arte dramático, Artes Escénicas **del NBC en** Artes Representativas.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	INSTRUCTOR
Código :	313
Grado:	03
No. de cargos:	Trescientos veintidós (322)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS – GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, controlar, sistematizar y repartir la correspondencia de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente para asegurar la información y el control de los documentos de la Secretaría	

Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar labores relacionadas con el manejo de la correspondencia área de la correspondencia asignada, para asegurar el control e información de los documentos competencia de la Entidad.
2. Realizar la sistematización y control de los registros de los documentos y bases de información sobre el los programas y proyectos y demás asuntos de la dependencia para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.
3. Apoyar el seguimiento y control a los registros, bases de información sobre el manejo y archivo de los asuntos de la dependencia que le sean asignados para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.
4. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMCA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de	Sin experiencia.

Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Salud Ocupacional, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Título de formación Técnica Profesional en:** Procesos Contables, Procesos Contables y Tributarios, Contabilidad y Costos **del NBC de** Contaduría Pública. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Contable y Financiera, Finanzas Y Sistemas Contables, Gestión Contable, Análisis de Costos y Presupuestos **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de:** Contaduría Pública **del NBC en** Contaduría Pública **Terminación y aprobación del pénsum**	

académico en la disciplina académica de de Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** de Derecho y afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** Economía, Economía Y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas Y Comercio Internacional, Negocios Internacionales del **NBC** en Economía **Título de formación Técnica Profesional** En Gestión Ambiental del **NBC** en Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria del **NBC** en Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines **Título de formación Técnica Profesional en:** Informática, Mantenimiento Informático, Sistemas e Informática, Mantenimiento De Redes **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines **Título de formación Tecnológica en:** Análisis y Programación de Computadores, Administración Informática, Desarrollo de Software, Ingeniería de Sistemas, Sistemas, Sistemas y Telecomunicaciones, Administración de Sistemas, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de:**	

Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información **del NBC en** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. **Título de formación Técnica Profesional en:** Logística, Operación y Control de Procesos Industriales, Salud Ocupacional y Seguridad Industrial, Ingeniería Industrial, Seguridad e Higiene Industrial, Desarrollo Empresarial, Producción Industrial **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Tecnológica en**: Ingeniería Industrial, Logística, Higiene y Seguridad Industrial, Seguridad Industrial y Ambiental, Seguridad e Higiene Ocupacional **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción **del NBC en** Ingeniería Industrial y Afines. **Título de formación Técnica Profesional en:** Archivo **del NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas y Afines. **Título de formación Tecnológica en:** Gestión Documental, Archivística **del NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias Humanas Y Afines. **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de:** Ciencia de la Información y Bibliotecología, Sistemas de Información y Documentación **del NBC en** Bibliotecología, Otros De Ciencias	

Humanas Y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN – INSTRUCTOR 313-03

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARIAS DE FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar documentos con técnicas jurídicas y administrativas para atender asuntos legales y en general en todas las actuaciones relacionadas con las competencias de la dependencia, de conformidad con la normatividad legal vigente para el correspondiente trámite y en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las respuestas de los actos administrativos, consultas, peticiones y providencias que deba emitir la dependencia, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
2. Asistir en la elaboración de actos administrativos de la dependencia cuando se le solicite su apoyo técnico, para unificar pronunciamientos de la misma de carácter general, para el correspondiente trámite y en cumplimiento de la misión institucional.
3. Apoyar la atención de las consultas verbales o escritas que sean presentadas a la dependencia sobre asuntos relacionados con la los asuntos de la misma, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
4. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estatuto de Anticorrupción
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos

❖ Indicadores de Gestión ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y del Distrito Capital. ❖ Plan de Desarrollo Distrital. ❖ Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación ❖ 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** de Derecho y afines. **Título de formación Técnica Profesional en:** Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Salud Ocupacional, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública,	Sin experiencia.

Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración.	

I. IDENTIFICACIÓN – INSTRUCTOR 313-03

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - UNIDADES OPERATIVAS PARA LA PRIMERA INFANCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades pedagógicas, para lograr el bienestar y desarrollo integral del grupo de niños y niñas a cargo y sus familias, vinculados a las unidades operativas de las Subdirecciones Locales, de acuerdo con los parámetros y normas establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar las actividades recreativas de los niños y niñas o grupo asignado, para incrementar su desarrollo social y mejora de la calidad de vida, en cumplimiento de las metas y objetivos institucionales de la Secretaría Distrital de Integración Social.
2. Realizar el seguimiento y control a los registros, bases de información sobre la atención y bienestar de los niños, para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.
3. Participar en los Comités Pedagógicos Institucionales, locales y en las jornadas pedagógicas mensuales, para fortalecer los programas y metas institucionales.
4. Realizar los informes y documentos de tipo pedagógico que se requieran sobre el estado y avance de los grupos poblacionales a cargo, para dar cuenta de su desarrollo necesidades y características en cumplimiento de las metas y políticas institucionales.
5. Promover prácticas de buen trato hacia los grupos poblacionales atendidos, reportando oportunamente las situaciones que atenten, amenacen o vulneren sus derechos, utilizando los conductos, protocolos y rutas establecidas por la entidad y las entidades competentes.
6. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
7. Las demás que le asigne la autoridad

	competente y correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
❖ Constitución Política de Colombia ❖ Formulación, ejecución y evaluación de proyectos ❖ Herramientas de Ofimática y bases de datos ❖ Indicadores de Gestión ❖ Manual de procesos y procedimientos. ❖ Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad ❖ Plan de Desarrollo Distrital. ❖ 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica Profesional en Educación Preescolar ó Educación Artística del **NBC** en Educación**.** **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil,	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación.	

I. IDENTIFICACIÓN – INSTRUCTOR 313-03

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TERRITORIAL - SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL – ÁREA TERRITORIAL Y/O PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar, sistematizar y realizar seguimiento a los procesos de vinculación de los/as ciudadanos/as en los proyectos ejecutados en la Subdirección Local para la Integración Social, para que se realicen de acuerdo con los parámetros y normas establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las visitas domiciliarias en los procesos de validación social, para la admisión y permanencia de ciudadanos/as en los proyectos y servicios ofrecidos de la Secretaría Distrital de Integración Social, e implementados en las Subdirecciones Locales.
2. Ejecutar las actividades con entidades públicas y privadas de alianzas estratégicas que desarrollen programas similares o complementarios sobre población vulnerable, para fortalecer la gestión técnica y financiera de los proyectos.
4. Orientar a la ciudadanía solicitante de servicios o información hacia el servicio que mejor responda a sus necesidades, tanto en la Secretaría Distrital de Integración Social como en los servicios sociales de la localidad y a nivel distrital.
5. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
6. Las demás que le asigne la autoridad

3. Preparar los informes sobre el estado y avance de los grupos poblacionales a cargo para dar cuenta de su desarrollo necesidades y características, en cumplimiento de la metas y políticas institucionales.	competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Indicadores de Gestión
- Manual de procesos y procedimientos.
- Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
- 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano **del NBC en** Administración. **Título de formación Tecnológica en:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Logística, Administración contable, tributaria y financiera, Administración	Sin experiencia

de Personal y Desarrollo Humano, Salud Ocupacional, Administración del Talento Humano, finanzas públicas **del NBC en** Administración **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas **del NBC en** Administración. **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** de Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del **NBC** de Derecho y afines. **Título de formación Técnica Profesional en** Educación Preescolar ó Educación Artística del **NBC** en Educación**.** **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la	

Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación. **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** disciplina académica de Psicología del **NBC** de Psicología. **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** Antropología **del NBC en** Antropología. **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** Sociología, Trabajo Social **del NBC** en Sociología, Trabajo Social y afines **Título de formación Técnica Profesional** en Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública **Título de formación Tecnológica en** Salud Ocupacional, Promoción de la Salud **del NBC en** Salud Pública **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública.	

Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de Licenciatura en Educación Básica en Danza, Arte dramático, Artes Escénicas **del NBC en** Artes Representativas.	

I. IDENTIFICACIÓN – INSTRUCTOR 313-03

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL - SUBDIRECCIONES – UNIDADES OPERATIVAS – PUNTOS DE ARTICULACIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo técnico a los programas y proyectos de tipo pedagógico con los grupos poblacionales que se encuentran vinculados a la unidad operativa, con temas propios de la profesión, para fortalecer en ellos las habilidades y capacidades individuales, territoriales, comunitarias, organizativas y familiares que conlleven a la realización democrática de sus derechos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente el desarrollo de los planes, programas, proyectos, estrategias y acciones de validación social, para la ejecución de acciones de promoción, prevención, protección y restablecimiento de los derechos para la atención de los grupos poblacionales de responsabilidad del área, en cumplimiento de la misión institucional.
2. Desarrollar actividades de formación con los grupos poblacionales atendidos por la dependencia, que le sean asignados, fortaleciendo sus habilidades y capacidades, conllevando al restablecimiento de sus derechos.
3. Apoyar técnicamente los procedimientos, herramientas y controles que fortalezcan de manera permanente los flujos de información necesarios entre las
4. Realizar actividades de apoyo técnico a la recolección, consolidación, seguimiento y control a los registros y bases de información sobre la atención a la población vulnerable y demás asuntos de la dependencia para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.
5. Promover prácticas de buen trato hacia los grupos poblacionales atendidos, reportando oportunamente las situaciones que atenten, amenacen o vulneren sus derechos, utilizando los conductos, protocolos y rutas establecidas por la entidad y las entidades competentes.
6. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar

dependencias a todo nivel, para el cumplimiento de la misión institucional.	los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol. **7.** Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Decretos, Resoluciones, acuerdos normativos SDIS
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Herramientas de Ofimática y bases de datos
- Atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Políticas Públicas de Bogotá D.C.
- Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de Antropología **del NBC en** Antropología**.** **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** Licenciatura en Educación Básica en Danza, Arte dramático, Artes Escénicas **del NBC en** Artes Representativas. **Título de formación Técnica Profesiona**l **en:** Entrenamiento Deportivo del **NBC** en Deportes, Educación Física y Recreación. **Título de formación Tecnológica en:**	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Educación Deportiva para Personas con Discapacidad, Evaluación y Programación de la Actividad Física, Educación Física, Recreación y Deporte **del NBC en** Deportes, Educación Física y Recreación. **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** Profesional en Entrenamiento Deportivo, Cultura Física, Deporte Y Recreación, Ciencias del Deporte **del NBC en** Deportes, Educación Física y Recreación **Título de formación Técnica Profesional en** Educación Preescolar ó Educación Artística del **NBC** en Educación**.** **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas	

Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación del **NBC** en Educación. **Título de formación Técnica Profesional** En Lenguas Modernas del **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística Y Afines **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** Lenguajes Y Estudios Socioculturales, Lenguas Modernas, Lingüística el **NBC** en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística Y Afines **Título de formación Técnica Profesional** en Fisioterapia, Fonoaudiología, Terapia Ocupacional **del NBC en** Terapias. **Título de formación Tecnológica** en Terapia Ocupacional, Terapia del Lenguaje **del NBC en** Terapias. **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de:** Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia **del NBC en** Terapias. **Título de formación Técnica Profesional** en Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública **Título de formación Tecnológica en** Salud Ocupacional, Promoción de la Salud **del NBC en** Salud Pública	

Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de Salud Ocupacional **del NBC en** Salud Pública. **Terminación y aprobación del pénsum académico en la disciplina académica de** Sociología, Trabajo Social del **NBC** en Sociología, Trabajo Social y afines.	

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código y Grado:	407
Grado:	27
No. de cargos:	Cuarenta y Nueve (49)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARIAS DE FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de asistencia, gestión administrativa, Secretariales y operativas organizando y administrando los documentos y correspondencia que se generen en el desarrollo de los procesos de atención a los ciudadanos-as que acceden a la justicia a través de las comisarías de familia, de acuerdo con los parámetros del Sistema de Gestión Documental de la Entidad y los estándares calidad en la prestación de los servicios del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la SDIS y otras entidades brindando la información que se requiera de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, con base en las autorizaciones o instrucciones que reciba de la jefatura de la Dependencia.
2. Tramitar las solicitudes verbales o escritas de Medidas de Protección, radicadas en la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar la proyección y notificación de los
5. Proyectar respuestas a las solicitudes tanto internas como externas que se reciban y dentro de estas, los trámites ante los Juzgados de Familia correspondientes a los recursos interpuestos por las partes a las decisiones, las Consultas que por procedimiento deben elevarse ante el superior jerárquico, las conversiones que deben solicitarse y ante la Fiscalía por los procesos que se deban enviar según lo ordenado en las normas.
6. Clasificar y organizar los registros, archivos y

diferentes autos que se generen en las Comisarías de Familia, o en su defecto realizar las publicaciones respectivas, cuidando siempre que se surtan los procesos de conformidad con lo establecido en la normatividad establecida para tal fin.

4. Suscribir los Estados que se deban publicar dentro de los procesos que se requieran y llevar un control de los mismos, de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.

controles a cargo de la comisaría de familia o dependencia de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos.

7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Conocimientos Generales sobre Derechos Humanos
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-27

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al funcionamiento administrativo y operativo de los proyectos y servicios de la dependencia que se le asignen en el marco de las políticas y los lineamientos de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
2. Apoyar la elaboración de oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Asistir en la elaboración y programación de la agenda contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para su desarrollo oportuno.
4. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-27

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGISTICO - BIENES Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el funcionamiento administrativo del área de Bienes y Servicios que se le asigne de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
2. Apoyar la elaboración de oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-27

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGISTICO - INVENTARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el funcionamiento administrativo del área de Bienes y Servicios que se le asigne, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Subdirección y la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y mantener actualizado el inventario del almacén con sus respectivos consolidados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y demás normas vigentes.
2. Apoyar a las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social, los pedidos de elementos, materiales o equipos que le sean solicitados, de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Apoyar la elaboración de oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a
5. Recibir, revisar, clasificar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, del inventario por bajas, por venta, donación o destrucción de materiales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y demás normas de vigentes
6. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

cada tema.

4. Mantener actualizado la herramienta de entradas y salidas de los elementos devolutivos y de consumo, registrando los movimientos y asientos diarios del almacén.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Sistemas de Inventario.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-27

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el funcionamiento administrativo y operativo de los proyectos y servicios de la dependencia que se le asignen en el marco de las políticas y lineamientos de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades administrativas o de operación de proyectos y servicios que se le asignen, de acuerdo con los procedimientos establecidos y demás normas vigentes.

5. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas

2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
3. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
4. Asistir en la elaboración y programación de la agenda contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para su desarrollo oportuno.
6. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por el despacho, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción.
- Legislación archivística colombiana.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 859

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	27
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIONES – SUBDIRECCIONES – OFICINAS ASESORAS – DESPACHO - SUBSECRETARÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar, organizar y administrar los documentos y correspondencia de la dependencia con base en el Sistema de Gestión Documental y de acuerdo con los estándares de oportunidad y calidad en la prestación de los servicios del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
2. Asistir en la elaboración y programación de la agenda contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para su desarrollo oportuno.
3. Transcribir guías, procedimientos, normas y reglamentos que elabore la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
5. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.
6. Realizar la atención telefónica y personal de funcionarios de los diferentes organismos y entidades que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites y de acuerdo a las directrices establecidas en el área.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

4. Participar en la elaboración de los instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar la información y/o los datos que se requieran, de competencia de la dependencia.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	22
No. de cargos:	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARÍAS DE FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de asistencia administrativa en la Comisaría de Familia y atender los requerimientos de servicios de los distintos grupos del área de desempeño y atender los requerimientos de manejo de correspondencia, archivo, manejo de documentos e informes a fin de brindar información y orientación Básica Primaria al usuario y un apoyo eficiente y eficaz a la administración para su normal funcionamiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar actividades de asistencia administrativa de competencia de la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
3. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
4. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción.
- Legislación archivística colombiana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de la Información Adaptación al cambio

Transparencia Compromiso con la Organización	Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-22

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de asistencia administrativa en la Dependencia o proyecto al que sea asignado, atendiendo los requerimientos de manejo de correspondencia, archivo, reparación de documentos, elaboración de informes, trámites de administración de personal y atención a la ciudadanía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, programar y ejecutar actividades de asistencia administrativa de competencia de la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
3. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.
5. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.

- Conocimientos Básicos de Administración de Personal.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-22

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – NÓMINA Y LIQUIDACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar que el registro, liquidación y revisión de la novedades de la nómina del Talento Humano al servicio de la Secretaría Distrital de Integración Social se efectué de manera eficiente, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Gestión Corporativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, registrar, organizar y actualizar los registros y estadísticas del talento humano al servicio de la Secretaría Distrital de Integración Social, al cual se le liquiden horas extras, recargos nocturnos, vacaciones, licencias, compensatorios e incapacidades, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato y demás normas vigentes.
4. Actualizar y organizar la tarjeta de registro de novedades, vacaciones y licencias que se lleva en cada hoja de vida, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato y demás normas vigentes,
5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con

2. Realizar la liquidación de horas extras, recargos nocturnos, vacaciones, licencias, compensatorios, incapacidades y demás novedades para que sean incluidas oportunamente en la pre-nómina y la nómina, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato y demás normas vigentes.

3. Revisar y verificar, la nómina de los/as servidores/as públicos, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato y demás normas vigentes.

los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.

6. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.

7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Conocimiento de Prestaciones Sociales.
- Políticas Públicas sobre administración de personal.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-22

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – PRE-PENSIONADOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar que la información extraída de los sistemas de información que maneja el programa de Pre-pensionados sea verídica y confiable para poder dar las certificaciones correspondientes a los/as servidores/as públicos/as que pertenecen a la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo a las instrucciones impartidas para dicha actividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Extraer de los sistemas de información manual o digital, los datos que se requieran para garantizar la correcta certificación de bonos pensionales y archivo central, de acuerdo a los parámetros establecidos para tal fin.
2. Extraer información referente al cálculo actuarial de la Secretaría Distrital de Integración Social para dar cumplimiento a la normatividad legal vigente.
3. Realizar acompañamiento a los grupos de servidores/as públicos/as que están próximos a la jubilación en los talleres que realiza el programa de Pre-Pensionados, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el coordinador del mismo.
4. Brindar orientación a los/as servidores/as públicos/as en los temas pensionales a que ellos hagan mención, por vía virtual, telefónica y/o presencial, de acuerdo a los parámetros establecidos para dicha actividad.
5. Brindar acompañamiento a las reuniones que se realicen para efectuar la revisión y seguimiento al programa y el cronograma de actividades propuestas, siguiendo los parámetros establecidos.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Conocimiento de Prestaciones Sociales.
- Políticas Públicas sobre administración de personal.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-22	
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener la custodia, realizar la permanente actualización y prestar el servicio de préstamo y consulta de las historias laborales de los/as servidores/as públicos/as pertenecientes a la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Garantizar la custodia y el buen estado de las historias laborales de los/as servidores/as públicos/as pertenecientes a la planta de empleos de la SDIS, de acuerdo a los parámetros establecidos para dicha actividad. 2. Proporcionar el servicio de préstamo y consulta de las historias laborales a los/as servidores/as públicos/as de la entidad, así como a otras entidades externas competentes que lo requieran, garantizando el cuidado y buen uso de las mismas. 3. Mantener actualizada la información de las historias laborales de los/as servidores/as, adicionando y verificando la información a ingresar, así como descartando la información de los/as servidores/as retirados/as de la entidad, siguiendo los lineamientos establecidos para dichas actividades. 4. Mantener actualizado el registro de préstamos y consultas de las historias laborales, para	5. Atender y dar cumplimiento a los requerimientos tanto internos como externos de las personas naturales o entidades competentes que tengan que ver con la consulta y/o préstamo de las historias laborales de los/as servidores/as de la entidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin. 6. Mantener inventariadas y organizadas las historias laborales de los/as servidores/as de la entidad en el lugar destinado para ello, garantizando el debido orden y cuidado de las mismas. 7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

garantizar la actualización de la información en los registros de la entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Constitución Política de Colombia. ❖ Políticas Públicas sobre administración de personal. ❖ Ofimática. ❖ Atención al público. ❖ Manejo de equipos de oficina. ❖ Gestión Documental. ❖ Inventarios. ❖ Normas básicas de redacción.
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

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	21
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Garantizar el trámite y funcionamiento operativo y administrativo de la documentación y correspondencia de la Dependencia, así como la información y orientación oportuna acerca de los servicios de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
3. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.
4. Apoyar las visitas de inspección para determinar cantidad y estado de los bienes pertenecientes al área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-21

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – UNIDADES OPERATIVAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Actualizar las bases de datos de la información de los ciudadanos-as vinculados a los proyectos o demandantes de servicios de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los libros, tarjeteros, catálogos, índices y archivos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por el despacho, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.
3. Participar en la elaboración de los instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar la información y/o los datos que se requieran, de competencia de la dependencia
4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
5. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Plan de Desarrollo Distrital.

❖ Ofimática. ❖ Atención al público. ❖ Manejo de equipos de oficina. ❖ Normas básicas de redacción

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	21
No. de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar, organizar y administrar los documentos y correspondencia de la dependencia con base en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad, de acuerdo con los estándares de oportunidad y calidad en la prestación de los servicios del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos,
5. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo,

datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.

2. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por el despacho, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.

3. Asistir en la elaboración y programación de la agenda contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para su desarrollo oportuno.

4. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.

presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.

6. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.

7. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	17
No. de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA TERRITORIAL O PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender a la ciudadanía que solicita servicios para remitirlos a los diferentes proyectos, realizar visitas domiciliarias en los procesos de validación social y hacer seguimiento a las personas atendidas conforme a los lineamientos institucionales en materia de prestación de los servicios de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las visitas domiciliarias en los procesos de validación social, para la admisión de ciudadanos/as en los proyectos y servicios de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Actualizar los registros de admitidos/as en los proyectos y servicios, así como de demanda de servicios, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
5. Suministrar información pertinente a las personas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Las demás que le asigne la autoridad

3. Asistir en la elaboración y programación de la agenda con entidades públicas y privadas contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para su desarrollo oportuno.	competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-17

II. ÁREA FUNCIONAL – DI8RECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARIAS DE FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de asistencia, gestión administrativa, Secretariales y operativas organizando y administrando los documentos y correspondencia que se generen en el desarrollo de los procesos de atención a los/as ciudadanos/as que acceden a la justicia a través de las comisarías de familia, de acuerdo con los parámetros del Sistema de Gestión Documental de la Entidad y los estándares calidad en la prestación de los servicios del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la SDIS y otras entidades brindando	5. Tramitar las solicitudes verbales o escritas de

la información que se requiera de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, con base en las autorizaciones o instrucciones que reciba de la jefatura de la Dependencia.

2. Actualizar los libros radicadores de medidas de protección, así como el del diario que se debe tener para ser consultado por las partes, sus apoderados o el/la usuario/a en general, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

3. Realizar la proyección y notificación de los diferentes autos que se generen en las Comisarías de Familia, o en su defecto realizar las publicaciones respectivas, cuidando siempre que se surtan los procesos de conformidad con lo establecido en la normatividad establecida para tal fin.

4. Realizar la proyección de los autos mediante los cuales se dé trámite a las denuncias de violencia intrafamiliar y los informes pertinentes, dentro de los términos legales.

Medidas de Protección, radicadas en la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos.

6. Clasificar y organizar los registros, archivos y controles a cargo de la comisaría de familia o dependencia de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos.

7. Proyectar informes y documentos administrativos que se requiera presentar o expedir, de acuerdo con las instrucciones o parámetros que le sean fijados.

8. Actualizar el Sistema de información SIRBE, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Conocimientos Generales sobre Derechos Humanos
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de la Información Adaptación al cambio

Transparencia Compromiso con la Organización	Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-17

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el archivo, clasificación y trámite de los documentos y correspondencia recibida y despachada, con base en los parámetros de calidad y Gestión Documental establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
2. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.
3. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
4. Asistir en la elaboración y programación de la agenda contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para su desarrollo oportuno.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción.
- Legislación archivística colombiana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁQUICO**
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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-17

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRAQTIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – CUENTAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizadas las bases de datos de pagos efectuados diariamente, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar el sistema de software, los movimientos y trámites de pago efectuados diariamente en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Realizar los giros para pago de nóminas, contratistas, jardines e instituciones y cajas menores, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.
4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Constitución Política de Colombia. ❖ Plan de Desarrollo Distrital. ❖ Ofimática. ❖ Atención al público. ❖ Manejo de equipos de oficina. ❖ Normas básicas de redacción ❖ Legislación archivística colombiana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁQUICO**
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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-17
II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la dependencia en el archivo, clasificación y trámite de los documentos y correspondencia recibida y despachada, con base en los parámetros de calidad y Gestión Documental establecidos por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes. 2. Actualizar registros sobre el manejo y 4. Asistir en la elaboración y programación de la agenda contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para su desarrollo oportuno. 5. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las

distribución de los recursos financieros relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

3. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.

instrucciones que imparta el jefe inmediato.

6. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁQUICO
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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia.

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 879

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	17
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar, organizar y administrar los documentos y correspondencia de las Dependencias con base en el Sistema de Gestión Documental, actualizar el sistema de información de la Secretaría Distrital de Integración Social y atención al jefe inmediato y a los ciudadanos, de acuerdo con los estándares de eficiencia y calidad en la prestación de los servicios del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
2. Asistir en la elaboración y programación de la agenda, contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para su desarrollo oportuno.
3. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.
4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo,
5. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.
6. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
❖ Constitución Política de Colombia. ❖ Ofimática. ❖ Atención al público. ❖ Manejo de equipos de oficina. ❖ Normas básicas de redacción ❖ Legislación archivística colombiana.	
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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Transportar el personal, suministros, equipos y correspondencia en forma oportuna y segura, manteniendo en perfectas condiciones mecánicas el vehículo asignado, con forma a las instrucciones de su superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir correctamente el vehículo asignado, respetando las señales de tránsito y realizando un manejo defensivo.
2. Realizar el transporte de personal, suministros, equipos y correspondencia en actividades oficiales, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la autoridad competente.
3. Cumplir estrictamente con los reglamentos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible, velando por la oportuna y continua prestación del servicio.
4. Revisar y verificar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramienta y equipos de seguridad y carretera, velando por el cumplimiento de las normas de tránsito, seguridad y equipo con el que debe contar el vehículo.
5. Realizar, inspeccionar, detectar fallas y efectuar las reparaciones menores de que tenga conocimiento, velando por el correcto funcionamiento del vehículo.
6. Verificar e informar de inmediato al superior sobre los daños del vehículo que requieran reparación especializada.
7. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios asignados por la autoridad competente.
8. Cumplir las normas de tránsito legales vigentes en el país, velando por la aplicación y respeto de las mismas.
9. Verificar que los documentos del vehículo se encuentren actualizados e informar y adelantar las diligencias necesarias para tal efecto.
10. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la entidad para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos.
11. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código de tránsito.
- Mecánica automotriz básica preventiva y correctiva.
- Nomenclatura y direcciones dentro de la ciudad.
- Atención al público.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	13
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGISTICO - BIENES Y SERVICIOS - INVENTARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar todas las labores, relacionadas con los inventarios físicos de muebles y equipos de oficina y con el inventario del Almacén, de acuerdo con los parámetros fijados por el Área de Bienes y Servicios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. ecibir, verificar, clasificar y almacenar elementos y/o insumos, aplicando las técnicas y formas de seguridad e higiene establecidas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe

5. Elaborar el inventario físico del almacén, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

6. Efectuar la verificación de devolución de elementos que salen, de acuerdo con las

inmediato.

2. Revisar el inventario del almacén y dar de baja a aquellos inservibles para la Entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

3. Revisar la documentación de traslados, devoluciones y bajas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

4. Recibir y clasificar el envío de requerimientos de elementos de oficinas y revisar los comprobantes de cargo y abono originado en el Almacén, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Sistema de registro y manejo de Inventarios.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-13

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN POBLACIONAL - SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – UNIDADES OPERATIVAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

a los/as niños/as a cargo para desarrollar hábitos apropiados de alimentación, vestuario e higiene y realizar actividades recreativas, artísticas, culturales y salidas pedagógicas que contribuyan al desarrollo físico y emocional de los/as niños/as.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar en los/as niños/as hábitos apropiados de alimentación, vestuario e higiene, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Actualizar los registros de existencia de posibles dificultades, seguimiento de tratamientos y la evaluación de progreso, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Asistir y acompañar a los/as niños/as a consultas médicas y servicios educativos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Apoyar el suministro de alimentos indicados a los/as niños/as atendidos en la Unidad Operativa, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. a los/as niños/as en sus actividades de aseo personal, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Apoyar a los/as niños/as en las actividades recreativas, artísticas, culturales y salidas pedagógicas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-13

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN E INTEGRACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

la atención de las personas remitidas a los a los proyectos y programas de atención al Migrante con el Centro de Orientación y Referenciación de Servicios Sociales, así como mantener toda la información y estadísticas pertinentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la atención telefónica y personal de los servicios sociales al migrante, a los diferentes organismos y entidades que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites y de acuerdo a las directrices establecidas en el área.
2. Apoyar el Centro de Orientación y Referenciación de Servicios Sociales, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
3. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.
4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
5. Actualizar el control de los pasajes terrestres solicitados, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-13

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subdirección Local para la Integración Social en el archivo y manejo de la correspondencia, transcripción de documentos e información a los ciudadanos, de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos por la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
2. Realizar la atención telefónica y personal de funcionarios de los diferentes organismos y entidades que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites y de
5. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por el despacho, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.

acuerdo a las directrices establecidas en el área.

3. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.

4. Participar en la elaboración de los instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar la información y/o los datos que se requieran, de competencia de la dependencia.

7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 888

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-13

II. DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - JARDINES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades pedagógicas del jardín y el desarrollo de hábitos apropiados de alimentación, cuidado e higiene en los/as niños/as a cargo siguiendo los lineamientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir por el bienestar y atención del grupo de niños y niñas a cargo, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
2. Elaborar, planear, organizar y realizar las actividades pedagógicas, el observador de seguimiento de cada uno de los niños y niñas a cargo, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
3. Participar en los Comités Pedagógicos Institucionales y Distritales y en las jornadas pedagógicas mensuales, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
4. Generar en los niños y niñas hábitos de autocuidado y convivencia participativa y respetuosa, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
5. Apoyar, responder y acompañar a los niños y las niñas en las horas de juego libre y descanso, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Ejecutar las actividades de higiene y limpieza con los niños y niñas procurando las mejores condiciones de aseo y presentación, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.
I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-13	
II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el trámite, archivo y manejo de documentación e información de la dependencia, así como la información oportuna a la ciudadanía sobre los servicios de la Secretaría Distrital de Integración Social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar la atención telefónica y personal de funcionarios de los diferentes organismos y entidades que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites y de acuerdo a las directrices establecidas en el área.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
3. Participar en la elaboración de los instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar la información y/o los datos que se requieran, de
5. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.
6. Asistir en la elaboración y programación de la agenda contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para su desarrollo oportuno.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

competencia de la dependencia. 4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Constitución Política de Colombia. ❖ Ofimática. ❖ Atención al público. ❖ Manejo de equipos de oficina. ❖ Normas básicas de redacción ❖ Legislación archivística colombiana.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	13
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar, organizar y administrar los documentos y correspondencia de la Dependencias con base en el Sistema de Gestión Documental, actualizar el sistema de información de la Secretaría Distrital de Integración Social y atención al jefe inmediato y a los ciudadanos, de acuerdo con los estándares de eficiencia y calidad en la prestación de los servicios del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
2. Asistir en la elaboración y programación de la agenda contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para su desarrollo oportuno.
3. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.
4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
5. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.
6. Realizar la atención telefónica y personal de funcionarios de los diferentes organismos y entidades que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites y de acuerdo a las directrices establecidas en el área.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	11
No. De cargos:	Sesenta y cuatro (64)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL – ÁREA TERRITORIAL O PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender a la ciudadanía que solicita servicios para remitirlos a los diferentes proyectos, realizar visitas domiciliarias en los procesos de validación social y hacer seguimiento a las personas atendidas conforme a los lineamientos institucionales en materia de prestación de los servicios de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las visitas domiciliarias en los procesos de validación social, para la admisión de ciudadanos/as en los proyectos y servicios de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Participar en el seguimiento a las personas atendidas, vinculadas o remitidas para evaluar la gestión técnica, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe.
4. Suministrar información pertinente a las personas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las

2. Actualizar los registros de admitidos/as en los proyectos y servicios, así como de demanda de servicios, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (30) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-11

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - JARDINES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades del jardín y el desarrollo de hábitos adecuados de nutrición, cuidado e higiene en los/as niños/as a cargo siguiendo los lineamientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a los/as niños/as infundiendo hábitos apropiados de alimentación,	4. Proyectar oficios, documentos o escritos, para informar al jefe sobre el estado

vestuario e higiene, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.

2. Actualizar sobre la existencia de posibles dificultades o problemas en salud o bienestar general que presenten los/as niños/as, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.

3. Apoyar la ejecución de actividades pedagógicas, recreativas y nutricionales con los/as niños/as, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.

4. Reportar información general, desarrollo y problemas de los/as niños/as con su familia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Fundamentos de Pedagogía. Nutrición.
- Fundamentos de Lúdica.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (30) meses de experiencia.

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 895

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-11

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCION PARA LA ADULTEZ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el desarrollo de planeación, control y evaluación de las políticas, planes, proyectos estratégicos y programas relacionados con las políticas del proyecto de Generación de capacidades para el desarrollo de personas habitantes de calle o en ejercicio de prostitución, para el cumplimiento de las metas del Plan de desarrollo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar los controles de los registros administrativos de la modalidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Realizar la atención telefónica y personal de funcionarios de los diferentes organismos y entidades que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites y de acuerdo a las directrices establecidas en el área.
3. Realizar seguimiento a los ciudadanos y ciudadanas habitantes de calle, para evaluar la gestión técnica, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Recibir los pedidos de elementos de consumo y consumo controlado de la subdirección para la adultez, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Entregar los elementos de consumo y consumo controlado a las diferentes modalidades del proyecto 743, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la entidad para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Pedagogía
- Nutrición
- Fundamentos de Lúdica
- Ofimática.
- Atención al público.

- ❖ Manejo de equipos de oficina.
- ❖ Normas básicas de redacción.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (30) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-11

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - NÓMINA Y LIQUIDACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano en la recopilación e inclusión de las novedades de nómina de la Entidad, siguiendo las normas y procedimientos establecidos por la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar la información sobre las novedades causadas para la elaboración de la nómina, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
2. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por el despacho, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.
3. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo,
4. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Liquidación de Prestaciones Sociales.
- Normas sobre administración de personal.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (30) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-11

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGISTICO – INVENTARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores relacionadas con el manejo de los inventarios físicos de muebles y equipos de la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar de la base de datos de los inventarios individuales, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Actualizar el registro de los elementos entregados a la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

2. Apoyar la elaboración del inventario físico, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

3. Actualizar la base de datos de traslados, devoluciones y bajas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Sistemas de Inventario.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (30) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-11

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la dependencia en las actividades de archivo, transcripción de datos e información sobre los contratos que tramita la Entidad, siguiendo las normas y procedimientos legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir,

4. Apoyar la elaboración de los instrumentos

enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, contratos y archivos de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.

2. Transcribir guías, procedimientos, normas y reglamentos que elabore la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

3. Proyectar oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

necesarios para recolectar, organizar y analizar la información y/o los datos que se requieran, de competencia de la dependencia

5. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Conocimientos de Contratación Administrativa.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (30) meses de experiencia.

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 900

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-11

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Clasificar, codificar y registrar las solicitudes de contratos que ingresen a la dependencia y realizar la compilación de normas y documentos internos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, contratos y archivos de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
2. Proyectar oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Apoyar la elaboración de los instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar la información y/o los datos que se requieran, de competencia de la dependencia
4. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (30) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-11

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo en los temas de atención telefónica, manejo de correspondencia, elaboración de documentos y suministro de información a terceros.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
2. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.
3. Asistir en la elaboración y programación de la agenda contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para su desarrollo oportuno.
4. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (30) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	11
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo tales como: clasificar y ordenar correspondencia, transcripción de documentos, actualización del sistema de información de la Secretaría Distrital de Integración Social y el Sistema SIRBE, atención al jefe inmediato y a los ciudadanos, de acuerdo con los estándares de eficiencia y calidad en la prestación de los servicios del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas

5. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique

documentales y demás normas de archivo vigentes.

2. Asistir en la elaboración y programación de la agenda, contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para su desarrollo oportuno.

3. Transcribir guías, procedimientos, normas y reglamentos que elabore la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

4. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.

a cada tema.

6. Realizar la atención telefónica y personal de funcionarios de los diferentes organismos y entidades que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites y de acuerdo a las directrices establecidas en el área.

7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (30) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SALUD
Código:	412
Grado:	11
No. De cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES - UNIDADES OPERATIVAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender a los participantes en sus labores de aseo, alimentación, suministro o aplicación de medicamentos formulados, terapias, curaciones, primeros auxilios, tomas de muestras y signos vitales y realizar registros y trámites respectivos, de acuerdo con los estándares de oportunidad y calidad en la prestación de los servicios del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a los participantes en sus labores de aseo, alimentación, suministro o aplicación de medicamentos formulados y terapias.
5. Realizar los trámites necesarios para hospitalizaciones, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato y la normatividad vigente.

2. Colaborar con la toma de presión sanguínea, temperatura, pulso y otros signos vitales, efectuar curaciones y tomar o recoger muestras, prestar primeros auxilios, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.

3. Actualizar los registros de las historias clínicas sobre sus actividades y continuidad de los tratamientos, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.

4. Asistir y acompañar a los usuarios para consulta, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.

6. Verificar que se administre a los usuarios la dieta indicada por el médico, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.

7. Recibir o entregar la información suministrada por los turnos establecidos, dando cumplimiento a las observaciones, dadas por el jefe inmediato.

8. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Enfermería.
- Conocimientos básicos de Nutrición.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Certificado de auxiliar de enfermería por institución debidamente autorizada.	Treinta (30) meses de experiencia.

Registro de inscripción ante Secretaría de Salud.	

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR DE SALUD 412-11

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el desarrollo de planeación, control y evaluación de las políticas, planes, proyectos estratégicos y programas relacionados con las políticas de Generación de capacidades para el desarrollo de personas habitantes de calle o en ejercicio de prostitución, para el cumplimiento de las metas del Plan de desarrollo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la canalización de los ciudadanos y ciudadanas habitantes de calle hacia los servicios de salud, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Realizar seguimiento de enfermería a los ciudadanos y ciudadanas habitantes de calle que sean presentados en estudio de caso, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Tramitar, verificar, revisar, acompañar, valorar, definir, canalizar y hacer seguimiento a los casos de urgencias o consultas generales y remitirlos a los servicios de salud del Distrito, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y normatividad vigente.
4. Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y normatividad vigente.
5. Realizar coordinación ínter e intrainstitucional con las entidades de salud en el distrito capital, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y normatividad vigente.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Enfermería.
- Conocimientos básicos de Nutrición.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.

❖ Normas básicas de redacción.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Certificado de auxiliar de enfermería por institución debidamente autorizada. Registro de inscripción ante Secretaría de Salud.	Treinta (30) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	11
No. de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – UNIDADES OPERATIVAS – CALDERAS Y PSICINAS
Realizar labores de mantenimiento y darle el debido manejo a las piscinas y calderas, con fin de mantener en buen estado de conservación los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar labores de mantenimiento, limpieza, manejo y control de las piscinas **4.** Verificar y hacer revisiones permanentes a las instalaciones en las áreas de trabajo, de

con las que cuentan las unidades operativas, de acuerdo a las instrucciones impartidas y la normatividad legal vigente.

2. Operar, verificar y realizar mantenimiento a las calderas en las unidades operativas, con el fin de mantener en buen estado de conservación los bienes muebles e inmuebles de la entidad.

3. Realizar labores de mantenimiento de general en las unidades operativas, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la autoridad competente.

acuerdo a las instrucciones impartidas por la autoridad competente.

5. Apoyar los traslados de muebles y equipos cuando se requiera su reubicación, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la autoridad competente.

6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo., de manera eficaz y eficiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Fundamentos de manejo de calderas y mantenimiento de piscinas.
- Manejo de productos químicos y combustibles.
- Trabajo en alturas.
- Resolución 1510 de 2011 del Ministerio de Protección Social, o complementarias.
- Ley 1209 de 2008, o complementarias.
- Fundamentos de Electricidad, plomería, reparaciones locativas, cerrajería y carpintería básica.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (30) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN – OPERARIO 487-11

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS – MANTENIMIENTO LOCATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar obras tradicionales y no convencionales, las labores de mantenimiento, las reparaciones y/o adecuaciones de las unidades operativas de la SDIS en cuanto a carpintería, pintura, plomería, instalaciones eléctricas, cerrajería, reparaciones menores de albañilería, con el fin de mantener en buen estado de conservación los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar obras tradicionales y no convencionales en las unidades operativas, de acuerdo a las instrucciones impartidas y la normatividad legal vigente.
2. Realizar labores de mantenimiento de Plomería e instalaciones eléctricas en las unidades operativas, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la autoridad competente.
3. Realizar las labores de mantenimiento de Carpintería y pintura en las unidades operativas, según las instrucciones impartidas por la autoridad competente.
4. Realizar las labores de mantenimiento de Cerrajería y reparaciones menores de albañilería, según las instrucciones impartidas por la autoridad competente.
5. Verificar y hacer revisiones permanentes a las instalaciones en las áreas de trabajo, velando por el buen estado de las plantas físicas de la Secretaría Distrital de Integración Social.
6. Participar en el traslado de muebles y equipos cuando se requiera su reubicación, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la autoridad competente.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Reparaciones locativas.
- Fundamentos de Cerrajería.
- Fundamentos de Carpintería básica.
- Atención al público.
- Fundamentos de obras de infraestructura.
- Conocimientos de plantas físicas

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (30) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	09
No. de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA – COMISARÍAS DE FAMILIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo y efectuar notificaciones, radicación, distribución y archivo de correspondencia y documentos preparados y recibidos, conforme a los estándares de calidad y eficiencia en la gestión administrativa del área de desempeño.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar notificaciones personales o por aviso derivadas de las medidas de urgencia, preventivas o correctivas por maltrato infantil	4. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por el despacho, controlando, archivando y haciendo el

y violencia intrafamiliar, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.

2. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.

3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.

seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.

5. Realizar la atención telefónica y personal de funcionarios de los diferentes organismos y entidades que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites y de acuerdo a las directrices establecidas en el área.

6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia.

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 912

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-09

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la supervisión y ejecución de las actividades administrativas, así como el control de los recursos humanos, financieros y de apoyo logístico para el adecuado funcionamiento de la Subdirección Local para la Integración Social y los Centros de Desarrollo Social, de acuerdo con las normas establecidas para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y apoyar los procesos de programación, coordinación, ejecución y supervisión de actividades referentes a la administración y control de los recursos humanos, financieros y de apoyo logístico asignados a la Subdirección Local y los Centros de Desarrollo Social adscrito, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
2. Revisar los documentos y libros de cajas menores, verificando la utilización de los recursos y el manejo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y demás normas vigentes.
3. Realizar el seguimiento permanente a la ejecución del presupuesto, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 913

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-09

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Radicar y distribuir los documentos y correspondencia preparados y recibidos en la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por sus superiores.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
2. Transcribir guías, procedimientos, normas y reglamentos que elabore la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
3. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las
4. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por el despacho, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-09

II. ÁREA FUNCIONAL –DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA TERRITORIAL O PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Actualizar las bases de datos de la información de los ciudadanos-as vinculados a los proyectos o demandantes de servicios de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar las bases de datos de los ciudadanos y ciudadanas vinculados a los proyectos o demandantes de servicios, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Proyectar las necesidades de materiales y equipos de sistematización para el adecuado desempeño laboral, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

2. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.	4. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-09

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE APOYO LOGISTICO - BIENES Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Obtener cotizaciones, catálogos lista de proveedores, preparar órdenes de compra así como digitar y transcribir documentos de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
2. Adelantar la solicitud de cotizaciones, catálogos y lista de proveedores, que se requieran para preparar órdenes de compra, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Apoyar la elaboración del estudio de mercado sobre las propuestas que sean presentadas para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.
5. Transcribir guías, procedimientos, normas y reglamentos que elabore la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
6. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Manejo de inventarios.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción.
- Legislación archivística colombiana.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-09

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Clasificar, preparar, codificar y registrar cuentas y otros estados financieros, así como digitar y transcribir documentos generados en la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar, elaborar, preparar, codificar, actualizar y registrar cuentas, comprobantes de ingreso-egreso y otros estados financieros, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la liquidación de impuestos de retención en la fuente y aportes parafiscales, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Transcribir guías, procedimientos, normas y reglamentos que elabore la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
4. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción

❖ Legislación archivística colombiana.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	09
No. De cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo tales como: clasificar y ordenar correspondencia, transcripción de documentos, actualización del sistema de información de la Secretaría Distrital de Integración Social y el Sistema SIRBE y atención personal y telefónica a los usuarios y al público, de acuerdo con los estándares de eficiencia y calidad en la prestación de los servicios del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos,
5. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el

datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.

2. Asistir en la elaboración y programación de la agenda, contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para su desarrollo oportuno.

3. Transcribir guías, procedimientos, normas y reglamentos que elabore la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

4. Participar en la elaboración de los instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar la información y/o los datos que se requieran, de competencia de la dependencia.

área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.

6. Realizar la atención telefónica y personal de funcionarios de los diferentes organismos y entidades que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites y de acuerdo a las directrices establecidas en el área.

7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	08
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS – CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Clasificar, preparar, codificar y registrar cuentas y otros estados financieros de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar, elaborar, preparar, codificar, actualizar y registrar cuentas, comprobantes de ingreso - egreso y otros estados financieros, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la liquidación de impuestos de retención en la fuente, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.
4. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Un (1) año de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-08

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - ÁREA ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Registrar y controlar la recepción y envío de documentos y correspondencia de acuerdo con los procedimientos establecidos para en la Subdirección Local para la Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
2. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el
4. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por el despacho, controlando, archivando y haciendo el

área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.

3. Participar en la elaboración de los instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar la información y/o los datos que se requieran, de competencia de la dependencia.

seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.

6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Un (1) año de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-08

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Actualizar, clasificar, organizar y actualizar la correspondencia y el archivo de la dependencia para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar,

5. Suministrar información pertinente a las

distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.

2. Proyectar oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

3. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.

4. Participar en la elaboración de los instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar la información y/o los datos que se requieran, de competencia de la dependencia.

personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

6. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por el despacho, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.

7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Un (1) año de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	07
No. De cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, recepcionar, enviar, clasificar y archivar los documentos propios de la Dependencia, así como realizar atención personal y telefónica a los usuarios y al público, de acuerdo con los estándares de eficiencia y calidad en la prestación de los servicios del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
2. Transcribir guías, procedimientos, normas y reglamentos que elabore la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
3. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes
4. Realizar la atención telefónica y personal de funcionarios de los diferentes organismos y entidades que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites y de acuerdo a las directrices establecidas en el área.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
❖ Constitución Política de Colombia. ❖ Ofimática. ❖ Atención al público. ❖ Manejo de equipos de oficina. ❖ Normas básicas de redacción ❖ Legislación archivística colombiana.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. ÁREA FUNCIONAL –DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - UNIDADES OPERATIVAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Suministrar cuidados y atención requeridos en cuanto a nutrición, higiene, salud y estimulación a los participantes atendidos en la Unidad Operativa, de acuerdo con los estándares de eficiencia y calidad	

en la prestación de los servicios del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con los cuidados de nutrición, higiene y estimulación requeridos por participantes, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Apoyar al instructor e informar sobre las modificaciones del estado de salud, aspecto físico, ánimo y /o comportamiento de los/as niños/as atendidos/as, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la entidad para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos.
4. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Fundamentos de nutrición, higiene y estimulación infantil.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Primeros Auxilios
- Bienestar y Cuidado de infantes.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia.

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS – GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Realizar actividades de apoyo administrativo en relación con la organización de los inventarios y la elaboración de documentos, así como la atención al público que ingresa a la Dependencia, conforme a

los estándares de calidad y eficiencia en la gestión administrativa del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por el despacho, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.
2. Transcribir guías, procedimientos, normas y reglamentos que elabore la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
3. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.
4. Apoyar las actividades relacionadas con la organización y control del inventario a cargo de la dependencia ó unidad Operativa.
5. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Atender las llamadas telefónicas dirigidas a la dependencia bajo los criterios de eficiencia y buen servicio.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
No. de cargos:	Cuarenta y siete (47)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS – GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Realizar actividades de apoyo administrativo en relación con la organización de los inventarios y la elaboración de documentos, así como la atención al público que ingresa a la Dependencia, conforme a los estándares de calidad y eficiencia en la gestión administrativa del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por el despacho, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.
2. Transcribir guías, procedimientos, normas y reglamentos que elabore la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
3. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a
4. Apoyar las actividades relacionadas con la organización y control del inventario a cargo de la dependencia ó unidad Operativa.
5. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

cada tema.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-06

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al archivo general de la dependencia ó Unidad Operativa, en los procesos de organización, clasificación y logística de los documentos, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
2. Custodiar la documentación recibida,
4. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

manejada y suministrada por la dependencia, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia. 3. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción
- Legislación archivística colombiana.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	06

No. de cargos:	Doscientos Cincuenta y Tres (253)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - UNIDADES OPERATIVAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la atención y bienestar integral del grupo poblacional atendido a través de la realización de las actividades de apoyo, de acuerdo con los estándares de eficiencia y calidad establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la atención y bienestar integral de los participantes, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad competente.
2. Apoyar la atención integral de los/as participantes y promover hábitos de higiene y urbanidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad competente.
3. Colaborar con las actividades de atención que se realicen en la unidad operativa, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.
4. Colaborar en la vigilancia de los participantes en las horas de descanso, velando por su integridad física y psicológica.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Rutinas de limpieza y manejo de desechos.
- Fundamentos de higiene, nutrición y manejo de minutas.
- Atención al público.
- Bienestar y cuidado de Infantes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de la Información Adaptación al cambio

Transparencia Compromiso con la Organización	Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-06

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y colaborar en la atención requerida relacionada con la generación de capacidades para el desarrollo del grupo poblacional atendido, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la atención y vigilancia para el bienestar integral de los participantes, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Solicitar oportunamente el suministro de los elementos necesarios para ejecutar su trabajo, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Apoyar al instructor e informar sobre las modificaciones del estado de salud, ánimo y /o comportamiento de los participantes, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la entidad para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Rutinas de limpieza y manejo de desechos.
- Fundamentos de higiene, nutrición y manejo de minutas.
- Atención al público.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-06

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir y entregar los documentos que le sean encomendados en la respectiva dependencia de destino, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
2. Realizar la atención telefónica y personal de funcionarios de los diferentes organismos y entidades que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites y de acuerdo a las directrices establecidas en el área.
3. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la entidad para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ofimática.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina.
- Normas básicas de redacción.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-06

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TERRITORIAL – SUBDIRECCIONES LOCALES – DIRECCIÓN POBLACIONAL – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS – UNIDADES OPERATIVAS – CALDERAS Y PISCINAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores de mantenimiento en general y especialmente de las de piscinas con el fin de mantener en buen estado de conservación los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las labores de mantenimiento, limpieza, manejo y control de las piscinas con las que cuentan las unidades operativas, de acuerdo a las instrucciones impartidas y la normatividad legal vigente.
2. Verificar y hacer revisiones permanentes a las instalaciones en las áreas de trabajo, velando por el buen estado de las plantas físicas de la Secretaría Distrital de Integración Social.
3. Apoyar el traslado de muebles y equipos cuando se requiera su reubicación, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la autoridad competente.
4. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Reparaciones locativas.
- Fundamentos de Cerrajería.
- Fundamentos de Carpintería básica.
- Atención al público.
- Manejo de combustibles.
- Manejo de productos químicos.

- ❖ Fundamentos de manejo de calderas y mantenimiento de piscinas.
- ❖ Normatividad vigente sobre manejo de calderas.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN – AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-06

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS – MANTENIMIENTO LOCATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de obras tradicionales y no convencionales, las labores de mantenimiento, las reparaciones y/o adecuaciones de las unidades operativas de la SDIS en cuanto a carpintería, pintura, plomería, instalaciones eléctricas, cerrajería, reparaciones menores de albañilería, con el fin de mantener en buen estado de conservación los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de obras tradicionales y no convencionales en las unidades operativas, de acuerdo a las instrucciones impartidas y la normatividad legal vigente.
2. Apoyar las labores de mantenimiento de Carpintería y pintura en las unidades operativas, según las instrucciones impartidas por la autoridad competente.
3. Apoyar las labores de mantenimiento de Cerrajería y reparaciones menores de albañilería, según las instrucciones impartidas por la autoridad competente.
4. Verificar y hacer revisiones permanentes a las instalaciones en las áreas de trabajo, velando por el buen estado de las plantas físicas de la Secretaría Distrital de Integración Social.
5. Apoyar el traslado de muebles y equipos cuando se requiera su reubicación, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la autoridad competente.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Reparaciones locativas.
- Fundamentos de Cerrajería.
- Fundamentos de Carpintería básica.
- Atención al público.
- Fundamentos de obras de infraestructura.
- Conocimientos de plantas físicas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.

ARTÍCULO 2. Las equivalencias entre estudios y experiencia serán las establecidas en el artículo 25 del decreto 785 del 17 de marzo de 2005.

Parágrafo. Para el desempeño del empleo de instructor no se aplicarán equivalencias, de acuerdo con la naturaleza del empleo y las funciones inherentes al mismo.

ARTÍCULO 3. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 4. La Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, en el momento de su posesión, entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo. Igualmente realizará dicha entrega cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones; o cuando en razón a la adopción o modificación del manual de funciones y de competencias laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 5. Mientras se surte el proceso de selección para la provisión de los empleos reportados a la Oferta Pública de Empleos y hasta que se supere el periodo de prueba por parte del empleado respectivo como resultado de dicho proceso, regirán las fichas del manual de funciones y de requisitos que fueron reportadas a la Comisión Nacional del Servicio Civil, a efectos de la realización de los concursos respectivos.

ARTÍCULO 6. A los funcionarios vinculados con anterioridad a la vigencia del presente manual, no podrán exigírsele requisitos de educación y experiencia diferentes a los que estaban vigentes al momento de tomar posesión del empleo original.

ARTÍCULO 7. Una vez se realicen los estudios pertinentes por parte de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, se hará la incorporación progresiva de los empleos de los niveles profesional y técnico, que así lo ameriten, a procesos de Teletrabajo, en los cuales definirán las funciones que pueden ser objeto de teletrabajo de acuerdo con

las establecidas en el presente manual y de conformidad con los procedimientos que para tal efecto defina la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

ARTÍCULO 8. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,
Dada en Bogotá D.C, a los

(ORIGINAL FIRMADO)

JULIAN MORENO PARRA
Secretario Distrital de Integración Social (E)

(ORIGINAL FIRMADO)

CÉSAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA
Director Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 939

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

ANEXO TÉCNICO

ANEXO DISCIPLINAS ACADÉCMICAS POR NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO – NBC – NIVEL PROFESIONAL	
Administración	Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración Deportiva, Administración Hotelera.
Antropología y Artes Liberales,	Antropología.
Arquitectura	Arquitectura.
Artes Representativas	, Arte Dramático, Artes Escénicas
Artes Plásticas, Visuales Y Afines	Artes Plásticas, Diseño Visual, Producción De Cine Y Televisión, Maestro en Artes Pláticas, Bellas Artes.
Bibliotecología, Otros de Ciencias Humanas y Afines	Ciencia de la Información y Bibliotecología, Sistemas de Información y Documentación
Ciencia Política, Relaciones Internacionales,	Relaciones Internacionales, Ciencia Política Y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno Y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos Y Resolución De Conflictos
Comunicación Social, Periodismo y Afines	Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Profesional en Medios Audiovisuales
Contaduría Pública	Contaduría Pública
Deportes, Educación Física y Recreación	Profesional En Entrenamiento Deportivo, Cultura Física, Deporte Y Recreación, Ciencias del Deporte.
Derecho y afines,	Derecho, Derecho y Ciencias Políticas
Diseño	Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Arquitectura de Interiores.
Economía	Economía, Economía Y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas Y Comercio

	Internacional, Negocios Internacionales.
Educación	Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación,
Enfermería	Enfermería
Filosofía, Teología y Afines	Filosofía
Geografía, Historia	Geografía
Ingeniería Administrativa y afines,	Ingeniería Financiera, Ingeniería de Mercados, Ingeniería Administrativa.
Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines	Ingeniería de Alimentos
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia.

Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información.
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica.
Ingeniería Industrial y afines	Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción
Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines	Lenguajes Y Estudios Socioculturales, Lenguas Modernas, Lingüística
Medicina	Medicina
Matemáticas, Estadística y Afines	Estadística
Nutrición y Dietética	Nutrición y Dietética
Odontología	Odontología
Psicología	Psicología
Publicidad y Afines	Publicidad, Publicidad Y Marketing Creativo, Publicidad Y Mercadeo.
Salud Pública	Salud Ocupacional.
Sociología, Trabajo Social y afines,	Sociología, Trabajo Social.
Terapias	Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia.

ANEXO DISCIPLINAS ACADÉCMICAS POR NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO – NBC – NIVEL TÉCNICO	
Administración	Título de técnico profesional en: Técnica Profesional En Administración Financiera, Técnica Profesional En Administración De Empresas, Técnica Profesional En Administración Publica Técnica Profesional En Gestión Empresarial, Técnica Profesional En Procesos Administrativos, Técnica Profesional En Procesos Del Talento Humano Título de tecnólogo en: tecnología en administración de empresas, tecnología en gestión administrativa, tecnología en administración pública, tecnología en gestión

	administrativa, tecnología en gestión logística, tecnología en administración contable, tributaria y financiera, tecnología en administración de personal y desarrollo humano, tecnología en salud ocupacional, tecnólogo en administración del talento humano, tecnólogo en finanzas públicas. Terminación y aprobación de materias: administración de empresas, administración de empresas comerciales, administración pública, administración financiera y de sistemas, administración financiera, administración y finanzas, administración deportiva, administración hotelera.
Antropología y Artes Liberales,	n/a
Arquitectura	título de técnico profesional en: técnica profesional en construcciones, técnico profesional en dibujo arquitectónico, técnico profesional en arquitectura y administración de obras título de tecnólogo en: tecnología en gestión de la construcción de proyectos arquitectónicos, tecnología en delineantes de arquitectura e ingeniería, tecnología en construcción de edificaciones, tecnología en construcción. terminación y aprobación de materias: arquitectura.
Artes Representativas	título de técnico: n/a título de tecnólogo: n/a

	terminación y aprobación de materias: licenciatura en educación básica en danza, arte dramático, artes escénicas
Artes Plásticas, Visuales Y Afines	título de técnico: Técnico profesional en realización y producción en televisión, técnica profesional en producción de piezas multimedia, técnica profesional en fotografía. título de tecnólogo: tecnología en edición y animación de medios audiovisuales, tecnología en cine y fotografía, tecnología en comunicación gráfica, tecnología en realización de audiovisuales y multimedia. terminación y aprobación de materias: artes plásticas, diseño visual, producción de cine y televisión, maestro en artes pláticas, bellas artes.
Bibliotecología, Otros de Ciencias Humanas y Afines	título de técnico: técnica profesional en archivo título de tecnólogo: tecnología en gestión documental Tecnología en archivística. terminación y aprobación de materias: ciencia de la información y bibliotecología, sistemas de información y documentación
Ciencia Política, Relaciones Internacionales,	título de técnico: n/a

	título de tecnólogo: n/a terminación y aprobación de materias: relaciones internacionales, ciencia política y gobierno, ciencia política, ciencia política, gobierno y relaciones internacionales, estudios políticos y resolución de conflictos
Comunicación Social, Periodismo y Afines	título de técnico: Técnica profesional en televisión, fotografía y video, técnica profesional en comunicación y relaciones públicas, técnica profesional en medios de comunicación. título de tecnólogo: Tecnología en producción audiovisual, tecnología en periodismo, tecnología en dirección y producción de radio y televisión. terminación y aprobación de materias: comunicación social, comunicación social y periodismo, periodismo, profesional en medios audiovisuales
Contaduría Pública	Título de técnico en: Técnica Profesional En Procesos Contables, Técnica Profesional En Procesos Contables Y Tributarios, Técnica Profesional En Contabilidad Y Costos Título de tecnólogo en: Tecnología En Gestión Contable Y Financiera, Tecnología En Finanzas Y Sistemas Contables, Tecnología En Gestión Contable, Tecnología En

	Análisis De Costos Y Presupuestos Terminación y aprobación de materias: contaduría pública
Deportes, Educación Física y Recreación	Título de técnico en: TECNICA PROFESIONAL EN ENTRENAMIENTO DEPORTIVO Título de tecnólogo en: TECNOLOGIA DEPORTIVA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD, TECNOLOGIA EN EVALUACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA ACTIVIDAD FISICA, TECNOLOGIA EN EDUCACION FISICA, RECREACION Y DEPORTE Terminación y aprobación de materias: Profesional En Entrenamiento Deportivo, Cultura Física, Deporte Y Recreación, Ciencias del Deporte.
Derecho y afines,	Terminación y aprobación de 3 años de formación profesional en disciplina académica de Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.
Diseño	Título de técnico en: TECNICA PROFESIONAL EN DISEÑO GRAFICO. Título de tecnólogo en: TECNOLOGIA EN DISEÑO GRAFICO PUBLICITARIO, TECNOLOGIA EN DISEÑO VISUAL E ILUSTRACION, TECNOLOGIA EN DISEÑO INDUSTRIAL.

	Terminación y aprobación de materias: Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Arquitectura de Interiores.
Economía	Título de técnico en: N/A Título de tecnólogo en: N/A Terminación y aprobación de 3 años de formación profesional en disciplina académica de: Economía, Economía Y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas Y Comercio Internacional, Negocios Internacionales.
Educación	Terminación y aprobación de 3 años de formación profesional en disciplina académica de: Economía, Economía Y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas Y Comercio Internacional, Negocios Internacionales. Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Básica Secundaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Pláticas, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación para la Infancia, Licenciatura en Educación para la

	Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Español y Francés, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Castellana y Literatura, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Etnoeducación,
Enfermería	Título de técnico profesional en: Enfermería Título de tecnólogo en: N/A
Filosofía, Teología y Afines	Terminación y aprobación de 3 años de formación profesional en disciplina académica de Filosofía
Geografía, Historia	Terminación y aprobación de 3 años de formación profesional en disciplina académica de Geografía
Ingeniería Administrativa y afines,	Terminación y aprobación de 3 años de formación profesional en disciplina académica de Ingeniería Financiera, Ingeniería de Mercados, Ingeniería Administrativa.
Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines	Terminación y aprobación de 3 años de formación profesional en disciplina académica de Ingeniería de Alimentos
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Título de técnico profesional en: Técnica Profesional En Gestión Ambiental

RESOLUCIÓN NÚMERO 1680 del 29 DE OCTUBRE de 2015 Hoja N°. 948

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital se Integración Social"

	Terminación y aprobación de 3 años de formación profesional en disciplina académica de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria
Ingeniería Civil y Afines	Título de técnico profesional en: Obras Civiles Tecnología en: tecnología en construcciones civiles, tecnología en obras civiles, tecnología en topografía, tecnología en instalaciones hidráulicas, sanitarias y de gas Terminación y aprobación de materias: Terminación y Aprobación de Materias: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia.
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Título de técnico profesional en: TECNICA PROFESIONAL EN INFORMATICA, TECNICA PROFESIONAL EN MANTENIMIENTO INFORMATICO, TECNICA PROFESIONAL EN SISTEMAS E INFORMÁTICA, TÉCNICA PROFESIONAL EN MANTENIMIENTO DE REDES Tecnología en: TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION INFORMATICA TECNOLOGIA EN ANALISIS Y PROGRAMACION DE COMPUTADORES TECNOLOGIA EN REDES Y COMUNICACIONES DE DATOS TECNOLOGIA EN SISTEMATIZACION DE DATOS TECNOLOGIA EN SISTEMAS Ingeniería de Sistemas, Administración de

	Sistemas de Información.
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica.
Ingeniería Industrial y afines	Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción
Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines	Lenguajes Y Estudios Socioculturales, Lenguas Modernas, Lingüística
Medicina	Medicina
Matemáticas, Estadística y Afines	Estadística
Nutrición y Dietética	Nutrición y Dietética
Odontología	Odontología
Psicología	Psicología, Psicología Con Énfasis En Psicología Social
Publicidad y Afines	Publicidad, Publicidad Y Marketing Creativo, Publicidad Y Mercadeo.
Salud Pública	Salud Ocupacional.
Sociología, Trabajo Social y afines,	Sociología, Trabajo Social.
Terapias	Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Fisioterapia.

NOTIFICACION DEMANDA 2020-068

Juzgado 13 Administrativo Seccion Segunda - Bogota - Bogota D.C.
<jadmin13bta@notificacionesrj.gov.co>

Vie 11/09/2020 3:33 PM

Para: Notificaciones Secretaría General <notificacionesarticulo197secgeneral@alcaldiabogota.gov.co>; JOHN WILLIAM ESPINOSA ROMERO <notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co>; Yalith Lucia Torres <yltorres@procuraduria.gov.co>

1 archivos adjuntos (64 KB)

2020-00068.pdf;

JUZGADO TRECE (13) ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO JUDICIAL DE BOGOTÁ
SECCIÓN SEGUNDA
CARRERA 57 No. 43-91 PISO 4 BOGOTÁ D.C.
LINEA WHATSAPP-CELULAR: 3232058955

Como quiera que el apoderado de la parte demandante acreditó haber remitido al buzón electrónico de la entidad demandada, la demanda y sus anexos de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6 del Decreto 806 del 4 de junio de 2020, procedo a notificar auto admisorio de fecha **1 DE JULIO DE de 2020**, proferido dentro del Expediente **Nº. 11001 33 35 013 2020-068**, acatando lo estipulado en la Ley 1437 de 2011, articulo 199 modificado por el artículo 612 de la Ley 1564 del 2012.

Adjunto:

1. Archivo pdf que contiene auto admisorio de demanda.

Cordialmente,

Melissa Ruiz Hurtado
Secretaria
Juzgado Trece Administrativo de Bogotá

NOTA: SE INSTA a todos los sujetos procesales a cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 3 del Decreto 806 de 2020, realizando las actuaciones a través de medios tecnológicos, debiendo informar para tal efecto los canales digitales, correo electrónico y celular escogido para los fines del proceso, y enviar copia de todos los memoriales a través de estos con copia incorporada al mensaje de datos, con destino a la Oficina de Apoyo de los Juzgados Administrativos al correo electrónico correscanbta@cendoj.ramajudicial.gov.co, para su registro en siglo XXI y su posterior reenvío a este juzgado.

RV: 013-2020-00068 CONTESTACIÓN

Correspondencia Sede Judicial CAN - Bogotá - Bogotá D.C.
<correscanbta@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Mar 22/09/2020 5:28 PM

Para: Juzgado 13 Administrativo Seccion Segunda - Bogota - Bogota D.C. <jadmin13bta@notificacionesrj.gov.co>

4 archivos adjuntos

4. 013-2020-00068 CONTESTACION.pdf_encrypted_.pdf; 3. Acuerdo-PODER 013-2020-00068.pdf; Decreto 001 de 2020 Xinia Navarro.pdf; GLORIA JEANETH RINCON TORRES.zip;

Cordial saludo,

De manera atenta informamos que ha sido radicado el presente correo como memorial para el proceso relacionado en el mismo, dentro del registro en el aplicativo siglo XXl podrá confirmar los datos del mensaje como Asunto, fecha y hora de recibo.

Atentamente,

Grupo de Correspondencia
Oficina de Apoyo de los Juzgados Administrativos
Sede Judicial CAN
RJLP

De: Maria Paulina Ocampo Peralta <mocampop@sdis.gov.co>
Enviado: martes, 22 de septiembre de 2020 4:26 p. m.
Para: admin13bt@cendoj.ramajuducial.gov.co <admin13bt@cendoj.ramajuducial.gov.co>; Correspondencia Sede Judicial CAN - Bogotá - Bogotá D.C. <correscanbta@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Asunto: 013-2020-00068 CONTESTACIÓN

SEÑOR(A)
JUEZ(A) 13 ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ
E. S. D.

MEDIO DE CONTROL	:	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
RADICADO	:	013-2020-00068-00
DEMANDANTE	:	GLORIA JEANETH RINCON TORRES C.C. No. 35.415.391
DEMANDADO	:	DISTRITO CAPITAL DE BOGOTÁ – SECRETARÍA DE INTEGRACION SOCIAL
CONTROVERSIA	:	CONTRATO REALIDAD
ASUNTO	**:**	**CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA**

A través del presente mensaje de datos, radico contestación de la demanda dentro del medio de control de la referencia.

Adjunto encontrará los siguientes documentos:

1. Escrito de la contestación
2. Antecedentes administrativos y pruebas
3. Poder
4. Anexos del poder

María Paulina Ocampo Peralta
Abogada Contratista OAJ SDIS





"La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría de Integración Social, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Integración Social no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma."

URGENTE 2020-00068 CONTESTACIÓN

Juzgado 13 Administrativo Seccion Segunda - Bogota - Bogota D.C.
<jadmin13bta@notificacionesrj.gov.co>

Mar 22/09/2020 7:18 PM

Para: mocampop@sdis.gov.co <mocampop@sdis.gov.co>

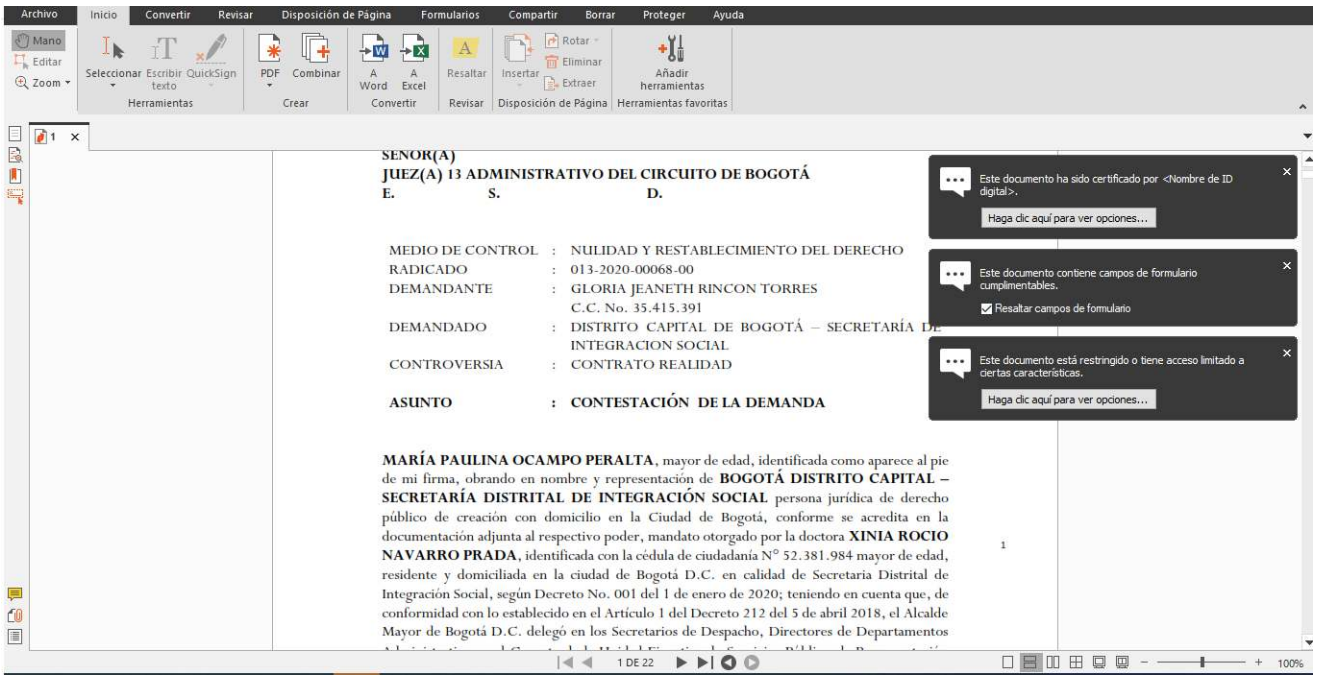
4 archivos adjuntos

4. 013-2020-00068 CONTESTACION.pdf_encrypted_.pdf; 3. Acuerdo-PODER 013-2020-00068.pdf; Decreto 001 de 2020 Xinia Navarro.pdf; GLORIA JEANETH RINCON TORRES.zip;

Doctora María Paulina Ocampo Peralta, mediante el presente le comunico que los documentos adjuntos a este correo, incluyendo la contestación de la demanda están protegidos y no permiten ser manipulados por esta secretaria para poder incluirlos en el expediente virtual, por lo tanto le solicito se sirva remitir nuevamente todos los archivos adjuntos, pero por favor cerciórese que los mismos no estén protegidos.

Cordialmente,

MELISSA RUIZ HURTADO
SECRETARIA



SEÑOR(A)
JUEZ(A) 13 ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ
E. S. D.

MEDIO DE CONTROL	:	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
RADICADO	:	013-2020-00068-00
DEMANDANTE	:	GLORIA JEANETH RINCON TORRES C.C. No. 35.415.391
DEMANDADO	:	DISTRITO CAPITAL DE BOGOTÁ – SECRETARÍA DE INTEGRACION SOCIAL
CONTROVERSIA	:	CONTRATO REALIDAD
ASUNTO	:	**CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA**

MARÍA PAULINA OCAMPO PERALTA, mayor de edad, identificada como aparece al pie de mi firma, obrando en nombre y representación de **BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL** persona jurídica de derecho público de creación con domicilio en la Ciudad de Bogotá, conforme se acredita en la documentación adjunta al respectivo poder, mandato otorgado por la doctora **XINIA ROCIO NAVARRO PRADA**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 52.381.984 mayor de edad, residente y domiciliada en la ciudad de Bogotá D.C. en calidad de Secretaria Distrital de Integración Social, según Decreto No. 001 del 1 de enero de 2020; teniendo en cuenta que, de conformidad con lo establecido en el Artículo 1 del Decreto 212 del 5 de abril 2018, el Alcalde Mayor de Bogotá D.C. delegó en los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos

LOS ARCHIVOS ADJUNTOS AL ANTERIOR CORREO PUEDEN SER VISUALIZADOS EN EL SIGUIENTE LINK:

https://etbcsj-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jadmin13bta_notificacionesrj_gov_co/EhHFknPuhEtMpQH9t8-HJZ0BkYqSTKOEsyMsGjSyJKwVBQ?e=mPp3Xm

ELLO POR CUANTO NO FUE POSIBLE ADJUNTAR LOS ARCHIVOS AL EXPEDIENTE MIXTO VIRTUAL, EN RAZON A QUE PRESENTAN UN ERROR CON MENSAJE CIFRADO QUE IMPIDE SU INCORPORACION AL EXPEDIENTE

RV: Poder especial - Gloria Jeaneth Rincón vs Secretaria Distrital de Integración Social - radicado 11001333501320200006800

Correspondencia Sede Judicial CAN - Bogotá - Bogotá D.C.
<correscanbta@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Jue 26/11/2020 10:53 AM

Para: Juzgado 13 Administrativo Seccion Segunda - Bogota - Bogota D.C. <jadmin13bta@notificacionesrj.gov.co>

2 archivos adjuntos (696 KB)

Poder, Gloria Jeaneth Rincón.pdf; Tarjeta profesional.pdf;

Cordial saludo,

De manera atenta informamos que ha sido radicado el presente correo como memorial para el proceso relacionado en el mismo, dentro del registro en el aplicativo siglo XXl podrá confirmar los datos del mensaje como Asunto, fecha y hora de recibo.

Atentamente,

…MEGM…

Grupo de Correspondencia
Oficina de Apoyo de los Juzgados Administrativos
Sede Judicial CAN

De: faber leandro guerrero trejos <faberlg7@hotmail.com>
Enviado: jueves, 26 de noviembre de 2020 10:30 a. m.
Asunto: Poder especial - Gloria Jeaneth Rincón vs Secretaria Distrital de Integración Social - radicado 11001333501320200006800

Bogotá, D.C., 26 de noviembre de 2020.

Señores,
JUZGADO TRECE (13) ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTA D. C. – SECCIÓN SEGUNDA
Ciudad

Referencia: **Poder**
No. de Radicado:11001333501320200006800
Demandante: GLORIA JEANETH RINCÓN TORRES
Demandada: ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA - SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL.

Cordial saludo.

Faber Leandro Guerrero Trejos, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.088.252.395 de Pereira, titular de la Tarjeta Profesional de Abogado No. 194243 del Consejo Superior de la Judicatura, me permito allegar a su despacho poder especial conferido a mi favor por la parte demandante, dentro del proceso de la referencia.

Lo anterior teniendo en cuenta el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para las actuaciones judiciales conforme a lo establecido en el artículo 2° del Decreto 806 de 2020:

> "Artículo 2. Uso de ¡as tecnologías de la información y ¡as comunicaciones. Se deberán utilizar las tecnologías de la información y de las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales y asuntos en curso, con el fin de facilitar y agilizar el acceso a la justicia, como también proteger a los servidores judiciales, como a los usuarios de este servicio público.
> Se utilizarán los medios tecnológicos para todas las actuaciones, audiencias y diligencias y se permitirá a los sujetos procesales actuar en los procesos o trámites a través de los medios digitales disponibles, evitando exigir y cumplir formalidades presenciales o similares, que no sean estrictamente necesarias. Por tanto, las actuaciones no requerirán de firmas manuscritas o digitales, presentaciones personales o autenticaciones adicionales, ni incorporarse o presentarse en medios físicos."

El presente correo electrónico es comunicado a la parte demandada SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL, cumpliendo con la carga procesal dispuesta por el artículo 3 del Decreto 806 de 2020.

Anexo el poder conferido en 1 folio.

Agradezco acusar recibo del presente.

Cordialmente,

Faber Leandro Guerrero Trejos
C.C. 1.088.252.395 de Pereira
T.P. 194243 del C.S. de la J.

306860

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



194243
Tarjeta No.

06/09/2010
Fecha de Expedicion

04/06/2010
Fecha de Grado

FABER LEANDRO
GUERRERO TREJOS

1088252395
Cedula

CUNDINAMARCA
Consejo Seccional

LIBRE/PEREIRA
Universidad

Francisco Escobar Henriquez
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

Scanned by TapScanner

CONSTANCIA SECRETARIAL

Hoy 12 de enero de 2021, dejo constancia que no corrieron términos tanto el 17 de diciembre de 2020 (día de la Rama Judicial) como del 19 del mismo mes y año al 11 de enero de 2021 por Vacancia Judicial.



MELISSA RUIZ HURTADO
SECRETARIA