



ENTIDAD					Secretaría Distrital de Planeación					
TIPO DE CONCURSO					Vacantes Empleos Temporales					
CONVOCATORIA	DEPENDENCIA	CARGO	CODIGO	GRADO	PROPÓSITO	FUNCIONES	PERFIL (REQUISITOS MÍNIMOS)	CONOCIMIENTO BÁSICOS ESCENCIALES	NO. DE VACANTES	ASIGNACIÓN SALARIAL
19	Dirección de Vías, Transporte y Servicios Públicos	Profesional Universitario	219	18	Brindar soporte técnico en los diferentes procesos referentes a la planeación territorial, en atención a la formulación de los proyectos del sistema de Transporte, en armonía con lo establecido en el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial de acuerdo con las disposiciones que regulan cada materia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar conceptos técnicos sobre las afectaciones viales y zonas de reserva, dando solución a los predios sobre los cuales curse solicitud ante la secretaria. 2. Elaborar respuesta a solicitudes verbales y escritas de entidades y particulares sobre la malla vial y las zonas de reserva, articulándolas con el Plan de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo reglamentan y lo complementan y con las normas de orden nacional o internacional que regulen los aspectos solicitados. 3. Diseñar representaciones graficas asociadas a las propuestas viales y de transporte, dando apoyo a los estudios y consultas de solicitudes propuestas. 4. Analizar el impacto territorial de las redes viales y de transporte futuras, para prevenir y ejemplificar el correcto planeamiento de los proyectos viales y de transporte en el contexto del Distrital Capital. 5. Efectuar la identificación, clasificación y caracterización de los procesos que se llevan a cabo en la dirección para contribuir con el cumplimiento de las funciones y misión de la entidad. 6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza del empleo y la norma vigente. 	<p>ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> * Título Profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería de Vías y Transporte, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. * Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. <p>EXPERIENCIA</p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Norma urbanística de la ciudad aplicable a los sistemas de movilidad y servicios públicos. 4. Políticas Distritales en materia urbana aplicable a los sistemas de movilidad y licencias urbanísticas. 5. Conocimientos básicos sobre sistema de información geográfica. 6. Reservas y afectaciones viales. 7. Especificaciones viales, de transporte y servicios públicos aplicables a la adopción de instrumentos de gestión del Plan de Ordenamiento Territorial. 8. Código de Ética - Código Contencioso Administrativo - Derechos de Petición. 	2	\$2,967,508
22	Despacho Subsecretaría de Planeación Socioeconómica	Profesional Universitario	219	18	Desarrollar actividades en la selección, formulación, y seguimiento de los proyectos de inversión financiadas o susceptibles de ser financiadas con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, con el fin de garantizar los fines del mismo en las políticas de desarrollo de la ciudad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades relacionadas con la formulación, de proyectos a financiar con recursos del Sistema General de Regalías que favorezcan el desarrollo regional y de la ciencia, tecnología e innovación en la ciudad de Bogotá y su Región, con el fin de mejorar sus condiciones, en concordancia con los lineamientos definidos por el SGR 2. Realizar las convocatorias y establecer los diseños de los criterios que permitan priorizar las iniciativas que serán estructuradas y presentadas ante los diferentes OCAD para su financiamiento. 3. Apoyar en la elaboración de términos de referencia y convenios interadministrativos necesarios. 4. Realizar el seguimiento a la ejecución de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías de forma tal que se fomente la adecuada ejecución de los mismos. 5. Elaborar conceptos técnicos relacionados con las labores asignadas a la Secretaría Distrital de Planeación del Sistema General de Regalías para responder a los requerimientos de las instancias de control político y social a nivel distrital y nacional. 6. Proyectar la estructuración de respuestas dirigidas a las diferentes entidades del orden Distrital y Nacional relacionadas con el financiamiento de proyectos e iniciativas de proyectos con el Sistema General de Regalías, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 7. Elaborar diagnósticos o documentos de soporte técnico que justifiquen las iniciativas de proyectos o instrumentos de planificación territorial que pretendan ser aplicados por la Secretaría Distrital de Planeación. 8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con el proyecto y la naturaleza del empleo. 	<p>ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> * Título de formación profesional en Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. * Título profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. * Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. <p>EXPERIENCIA</p> <p>Cincuenta y Un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en seguimiento, control y evaluación de proyectos. 2. Conocimiento en alimentación de sistemas de información. 3. Conocimiento en manejo integral de la información. 4. Conocimiento en seguimiento cuantitativo a proyectos de inversión. 5. Conocimiento en análisis de mejoramiento de procesos. 	1	\$2,967,508

51	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Profesional Especializado	222	27	Desarrollar actividades de acompañamiento en los temas jurídicos relacionados con la aplicación y normatividad de la gestión documental y en aspectos generales que requieren apoyo legal en la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	<p>1. Revisar la actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD, desde el punto de vista legal y técnico-archivístico y su consecuente implementación al interior de la SDP.</p> <p>2. Revisar jurídicamente la elaboración de las Tablas de Valoración Documental –TVD, y su transferencia al Archivo de Bogotá, sobre las series con valor histórico para la ciudad, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>3. Proponer políticas para la realización de los proyectos documentales que sean transversales a todos los procesos de la Entidad, que guarden relación con la normatividad vigente.</p> <p>4. Revisar las políticas sobre consulta a los archivos con series documentales con reserva legal, con base en la normatividad, concordante con lo ordenado en la Ley 1712 de 2014, de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública que genera la obligación de divulgar oportunamente la información pública</p> <p>5. Realizar estudios, diagnósticos y análisis normativos y doctrinales, necesarios para la estructuración e implementación de las metodologías distritales de normalización archivística en cumplimiento del Decreto 514 de 2006.</p> <p>6. Atender y proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y derechos de petición de competencia de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, para ser firmadas por el funcionario competente para ello.</p> <p>7. Realizar inspección y vigilancia sobre los procesos y procedimientos, de acuerdo con la normatividad establecida.</p> <p>8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con el proyecto y la naturaleza del empleo.</p>	<p>ESTUDIOS</p> <p>* Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho.</p> <p>* Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>* Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p> <p>EXPERIENCIA</p> <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>1. Conocimiento general sobre Normatividad Archivística.</p> <p>2. Conocimientos en Acuerdos y Resoluciones a nivel nacional relacionados con temas de Gestión documental y archivos.</p> <p>3. Conocimiento en elaboración de Tablas de Retención y Tablas de Valoración, conforme a las normas nacionales y Distritales.</p> <p>4. Conocimiento sobre valoraciones primarias de las series documentales y sus tipos documentales.</p> <p>5. Conocimiento en elaboración de diagnósticos y e implementación de las metodologías distritales de normalización archivística en cumplimiento del Decreto 514 de 2006.</p> <p>6. Conocimiento sobre auditoria, control y vigilancia a los procesos y procedimientos.</p>	1	\$3.669.291
----	--	---------------------------	-----	----	---	---	--	--	---	-------------