



# CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

907

## RESOLUCIÓN No. 0280 DEL AÑO 2010

(19 JUL. 2010)

**POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, RESOLUCIÓN NO. 0563 DE OCTUBRE DE 2009 EN EL SENTIDO DE INCLUIR REQUISITOS DE ESTUDIO A UN EMPLEO**

### LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.,

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las que le confiere el Acuerdo 348 de 2008 y,

#### CONSIDERANDO

Que mediante Resolución 0563 de octubre de 2009, se actualizó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de cargos del Concejo de Bogotá, D.C.”.

Que en la Resolución 0563 de octubre de 2009 no se incluyó la profesión de Ingeniería de Sistemas en el cargo de Profesional Especializado, Código 222, Grado Salarial 04.

Que por las consideraciones anteriormente expuestas se hace necesario incluir dentro del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales la profesión de Ingeniería de Sistemas.

Que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales cuenta con concepto favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Que en mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

**ARTICULO ÚNICO:** Modificar el artículo primero en el sentido de Incluir en los requisitos de estudio y experiencia para el cargo de Profesional Especializado, Código 222, Grado Salarial 04, asignado a la Comisión de Hacienda y Crédito Público, la profesión de Ingeniería de Sistemas, el cual quedará así:

<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 222 – GRADO SALARIAL 04 COMISIÓN TERCERA PERMANENTE DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos especializados para planear, coordinar y desarrollar los procesos relacionados con el trámite de los proyectos de acuerdo, proposiciones y demás actos administrativos que se presenten a consideración de la respectiva Comisión Permanente, permitiendo el adecuado desarrollo de la Misión de la Corporación.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Hacer el seguimiento al trámite de los proyectos de acuerdo, proposiciones y demás actos administrativos que se presenten a consideración de la respectiva Comisión Permanente, conforme al Reglamento Interno de la Corporación.
2.	Elaborar las actas sucintas de las sesiones, según asignación y conforme a lo establecido en el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá
3.	Asistir al Secretario de la Comisión durante el desarrollo de las sesiones, permitiendo el buen desarrollo de las mismas, conforme al Reglamento Interno del Concejo de Bogotá.



“UN CONCEJO MODERNO AL SERVICIO DE LA CIUDAD”



Certificado C006/1248





# CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

## RESOLUCIÓN No. 0280 DEL AÑO 2010

( 19 JUL 2010 )

**POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, RESOLUCIÓN NO. 0563 DE OCTUBRE DE 2009 EN EL SENTIDO DE INCLUIR REQUISITOS DE ESTUDIO A UN EMPLEO**

4. Proponer las estrategias y actividades del plan de acción y las acciones del plan de mejoramiento relacionados con la gestión documental de la Corporación, encaminadas al cumplimiento de la misión institucional y a los requisitos del MECI y la NTCGP 1000
5. Proyectar respuesta a las solicitudes de la ciudadanía, autoridades nacionales o distritales y organismos de control, asignadas por el jefe inmediato según perfil profesional y dentro de la órbita de competencia del Concejo de Bogotá, utilizando los formatos establecidos por el Comité de Archivo para la correspondencia interna y externa.
6. Proyectar al nivel asesor la información relacionada con el desarrollo de las sesiones, para la consolidación, elaboración y análisis de los informes de gestión del área de manera oportuna.
7. Presentar informes sobre asuntos asignados por el Jefe inmediato, de manera oportuna y confiable.
8. Aplicar la cultura del autocontrol mediante la identificación y seguimiento permanente de los puntos de control establecidos en los procesos.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El seguimiento al trámite de los proyectos de acuerdo, proposiciones y demás actos administrativos que se presenten a consideración de la respectiva Comisión Permanente se desarrolla conforme al Reglamento Interno de la Corporación.
2. Las actas sucintas de las sesiones son elaboradas según asignación y conforme lo establecido en el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá
3. El Secretario de la Comisión es asistido durante el desarrollo de las sesiones, permitiendo el buen desarrollo de las mismas, conforme al Reglamento Interno del Concejo de Bogotá.
4. Las estrategias y actividades del plan de acción y las acciones del plan de mejoramiento relacionados con las comisiones permanentes son propuestas encaminando a la Corporación hacia el cumplimiento de la misión institucional y a los requisitos del MECI y la NTCGP 1000
5. Las respuesta a las solicitudes de la ciudadanía, autoridades nacionales o distritales y organismos de control asignadas por el jefe inmediato se proyectan utilizando los formatos establecidos por el Comité de Archivo para la correspondencia interna y externa.
6. El nivel asesor recibe la información requerida para la consolidación, elaboración y análisis de los informes de gestión del área de manera oportuna
7. Los informes administrativos sobre asuntos asignados por el Jefe inmediato se presentan de manera oportuna y confiable.
8. La cultura del autocontrol se aplica mediante la identificación y seguimiento permanente de los puntos de control establecidos en los procesos.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente son ejecutadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Administración Pública
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Hacienda Pública.
- Gestión y gerencia de Proyectos
- Sistemas y herramientas informáticas



“UN CONCEJO MODERNO AL SERVICIO DE LA CIUDAD”







# CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

908

## RESOLUCIÓN No. 0280 DEL AÑO 2010

( 19 JUL. 2010 )

**POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, RESOLUCIÓN NO. 0563 DE OCTUBRE DE 2009 EN EL SENTIDO DE INCLUIR REQUISITOS DE ESTUDIO A UN EMPLEO**

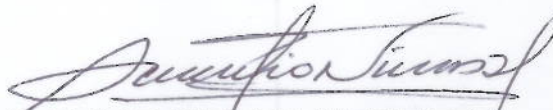
### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<u>Requisitos</u>	<u>Equivalencias</u>
<p><b>Educación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Ingeniería Ambiental, <u>Ingeniería de Sistemas</u>, Negocios y Relaciones Internacionales, Politólogo, Ingeniería Industrial, Comunicación Social - Periodismo, Psicología, Filosofía, Antropología, Sociología.</li> <li>Título de formación avanzada o de postgrado en la modalidad de especialización.</li> </ul> <p><b>Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>	<p><b>Educación:</b></p> <p>El título de postgrado o formación avanzada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Opción No. 1:</b> Dos años de experiencia profesional relacionada, siempre que se acredite el título universitario.</li> <li><b>Opción No. 2:</b> Título universitario adicional al exigido en el requisito y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.</li> </ul> <p><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>

**Notifíquese, Publíquese y Cúmplase.**

Dada en Bogotá, D.C., a los      días del mes de julio de 2010

19 JUL. 2010


  
**CELIO NIEVES HERRERA**  
 Presidente

  
**ISAAC MORENO DE CARO**  
 Primer Vicepresidente

**JULIO CÉSAR ACOSTA ACOSTA**  
 Segundo Vicepresidente

Proyectó y elaboró:  Carmenza Suárez /  Fabricio José Guzmán Martínez

Revisó: Nancy Adriana  Sandoval Ávila  
Asesora Jurídica

  
Patricia Duque Cruz  
Directora Administrativa y Financiera



**"UN CONCEJO MODERNO AL SERVICIO DE LA CIUDAD"**



