



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 273 DEL AÑO 2012

(20 FEB. 2012)

"POR LA CUAL SE ESTABLECEN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA VINCULAR CUARENTA Y CUATRO (44) CARGOS DE SUPERNUMERARIOS EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.,"

LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO DE BOGOTA D.C,

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

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia de 1991 establece que "... no habrá empleo público, que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento..."

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 83 del Decreto Ley 1042 de 1978, la justificación presentada para el nombramiento de supernumerarios se sustenta en la necesidad de desarrollar actividades de carácter netamente transitorias.

Que mediante justificación remitida al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital para la aprobación de la vinculación de cuarenta y cuatro (44) cargos con carácter de supernumerarios se definieron para dar continuidad a los siguientes proyectos, con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas por la Entidad, a saber:

- Proyecto No.005
"Diseño, implementación y evaluación del Subsistema Interno de Gestión Documental, SIGA".
- Proyecto No.006
"Estudio de cargas laborales".
- Proyecto No.008
"Evaluación, armonización y ajuste del manual de procesos y procedimientos del Concejo de Bogotá, D.C., de conformidad con los requisitos del sistema de gestión de calidad, gestión ambiental, gestión documental y archivo, y el sistema de seguridad y salud ocupacional".
- Proyecto No.009
"Certificación en OSHAS 18000
- Proyecto No.011
"Armonización y Sostenibilidad Sistema Integrado de Gestión".
- Proyecto No. 012
"Diseño del sistema de control interno contable"





CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 273 DEL AÑO 2012

(20 FEB. 2012)

“POR LA CUAL SE ESTABLECEN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA VINCULAR CUARENTA Y CUATRO (44) CARGOS DE SUPERNUMERARIOS EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.,”

- Proyecto No. 013
“Diseño, consolidación y armonización del sistema de gestión ambiental del Concejo de Bogotá D.C., con base en los estándares señalados por la Norma ISO 14001:2004 y los lineamientos establecidos por los sistemas de gestión integrados”.
- Proyecto No. 014
“Desarrollo, mantenimiento y afinamiento de los sistemas de información implementados en el Concejo de Bogotá D.C.”

Que el artículo 19 de la Ley 909 de 2004 señala algunas condiciones atribuibles al empleo público, como núcleo básico de la estructura de la función pública, señalando que el cargo lleva implícito un conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se le asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Que el anterior procedimiento se agota en cumplimiento de los principios constitucionales de la transparencia y no genera derechos de carrera para el personal que se vincule mediante la modalidad de supernumerario.

Que la Dirección del Departamento Administrativo del Servicio Civil emitió el Concepto Técnico Favorable DIR 0144 del 25 de enero de 2012, para la vinculación de cuarenta y cuatro (44) supernumerarios, con tiempo de vinculación por tres (3) meses.

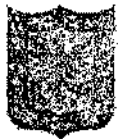
Que la Secretaría de Hacienda Distrital, a través de la Dirección de Distrital de Presupuesto, mediante radicado 2012EE23521 de fecha 17 de febrero de 2012, emitió el Concepto de Viabilidad Presupuestal favorable para efectuar la vinculación de cuarenta y cuatro (44) supernumerarios por el término de tres (3) meses.

Que en mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer el siguiente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para cuarenta y cuatro (44) supernumerarios, los cuales darán continuidad al desarrollo de proyectos de la vigencia 2011, de manera transitoria en el Concejo de Bogotá D.C.





CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 273 DEL AÑO 2012

(20 FEB. 2012)

"POR LA CUAL SE ESTABLECEN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA VINCULAR CUARENTA Y CUATRO (44) CARGOS DE SUPERNUMERARIOS EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.,"

PROYECTO No.005

"DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, SIGA".

I.- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL CARGO: CÓDIGO: GRADO: No. DE CARGOS: CARGO SUPERIOR INMEDIATO	PROFESIONAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 05 UNO (1) QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO
PROYECTO: "DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, SIGA".	
II.- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar el Sistema de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia para el Concejo de Bogotá e interrelacionarlo con el Sistema Integrado de Gestión, en cumplimiento de las directrices y lineamientos normativos, que apunten al cumplimiento del proyecto temporal al que se encuentra adscrito.	
III.- FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar, armonizar y Sostener, el Sistema de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia en el Concejo de Bogotá, D.C., e interrelacionarlo con el Sistema Integrado de Gestión en cada uno de sus componentes y elementos, en cumplimiento de los parámetros normativos sobre la materia y los objetivos de este proyecto institucional. 2. Establecer acciones y actividades encaminadas a realizar el seguimiento y la evaluación al Sistema de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia en el Concejo de Bogotá y presentar trimestralmente los informes de avance y resultado a la Secretaría General, en desarrollo del proyecto formulado. 3. Diseñar y evaluar las campañas relacionadas con la generación de la cultura de gestión documental, archivo y correspondencia en toda la Corporación, de acuerdo con los resultados y metas a alcanzar en el proyecto corporativo. 4. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto y naturaleza del empleo. 	
IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La evaluar, armonizar y Sostener el Sistema de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia en el Concejo de Bogotá, D.C., y la interrelación con el Sistema Integrado de Gestión en cada uno de sus componentes y elementos, se efectúa en cumplimiento de los parámetros normativos sobre la materia y los objetivos de este proyecto institucional. 2. Las actividades encaminadas a hacer el seguimiento y la evaluación al Sistema de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia en el Concejo de Bogotá y presentar trimestralmente los informes de avance y resultado a la Secretaría General, en desarrollo del proyecto formulado. 3. El diseño y la evaluación de las campañas relacionadas con la generación de la cultura de gestión documental, archivo y correspondencia en toda la Corporación, se efectuarán de acuerdo con los resultados y metas a alcanzar en el proyecto corporativo. 	
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Conocimientos básicos en sistemas informáticos. 3. Conocimientos en sistema de gestión documental 4. Normas vigentes sobre Gestión Documental 	
VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología, Archivística o Ciencias de la Información. Título de Formación Avanzada o Postgrado. REQUERIMIENTOS: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VII.- EQUIVALENCIAS ALTERNATIVA No. 1	
Título universitario adicional al exigido en el requisito y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, siempre que se acredite el título universitario.



2



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 273 DEL AÑO 2012

(20 FEB. 2012)

“POR LA CUAL SE ESTABLECEN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA VINCULAR CUARENTA Y CUATRO (44) CARGOS DE SUPERNUMERARIOS EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.,”

I.- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL CARGO: CÓDIGO: GRADO: No. DE CARGOS: CARGO SUPERIOR INMEDIATO	PROFESIONAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 02 UNO (1) QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO
PROYECTO “DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, SIGA”	
II.- PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar estrategias, herramientas y acciones encaminadas a la implementación del Sistema Documental, Archivo y Correspondencia del Concejo de Bogotá, así como todos los manuales y demás instrumentos que garanticen la sostenibilidad, evaluación y mejora del subsistema interno de gestión documental (SIGA), en ejecución del proyecto temporal al que se encuentra adscrito.	
III.- FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y diagnosticar la situación actual en cuanto a la gestión documental, de archivo y correspondencia que tiene la Corporación, de acuerdo a los lineamientos y directrices normativas que sobre este tema se establezcan para el cumplimiento del proyecto institucional. 2. Elaborar las herramientas soportes relacionadas con el Sistema de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia, en cumplimiento de los componentes de este sistema y de acuerdo a las metas establecidas en el proyecto formulado por la Corporación sobre esta materia. 3. Implementar y evaluar el programa de socialización y sensibilización a todos los funcionarios de la Corporación sobre el Sistema de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y las directrices formuladas por el superior inmediato. 4. Apoyar la interrelación del Sistema de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia con el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo a los lineamientos que sobre la materia establezca el proceso de Calidad y Gestión Ambiental del Concejo de Bogotá, D.C. 5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto y naturaleza del empleo. 	
IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La evaluación y diagnóstico de la situación actual en cuanto a la gestión documental, de archivo y correspondencia que tiene la Corporación, se efectuara de acuerdo a los lineamientos y directrices normativas que sobre este tema se establezcan para el cumplimiento del proyecto institucional. 2. La elaboración de herramientas soportes relacionadas con el Sistema de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia, se realizaran en cumplimiento de los componentes de este sistema y de acuerdo a las metas establecidas en el proyecto formulado por la Corporación sobre esta materia. 3. El programa de socialización y sensibilización a todos los funcionarios de la Corporación sobre el Sistema de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia, se implementa y evalúa de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y las directrices formuladas por el superior inmediato. 4. El apoyo para el logro de la interrelación del Sistema de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia con el Sistema Integrado de Gestión, se efectuara de acuerdo a los lineamientos que sobre la materia establezca el proceso de Calidad y Gestión Ambiental del Concejo de Bogotá, D.C. 	
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Conocimientos básicos en sistemas informáticos. 3. Conocimientos en sistema de gestión documental 4. Normas vigentes sobre Gestión Documental 	
VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ciencias de la Información, Derecho, Economista, Archivística, Bibliotecología, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública.	Ses (6) Meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
REQUERIMIENTOS: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VII.- EQUIVALENCIAS ALTERNATIVA No. 1.	
No aplica	No aplica





RESOLUCIÓN No. 273 DEL AÑO 2012

(20 FEB. 2012)

“POR LA CUAL SE ESTABLECEN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA VINCULAR CUARENTA Y CUATRO (44) CARGOS DE SUPERNUMERARIOS EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”

I.- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL CARGO: CÓDIGO: GRADO: No. DE CARGOS: CARGO SUPERIOR INMEDIATO	ASISTENCIAL SECRETARIO EJECUTIVO 425 08 DOS (2) QUIÉN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO
PROYECTO "DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, SIGA"	
II.- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las bases y herramientas documentales de todo el Sistema Gestión Documental, Archivo y Correspondencia, de acuerdo con las directrices que sobre tablas de retención se hayan establecido; así como el manejo de las herramientas tecnológicas y bases de datos que apunten al cumplimiento del proyecto temporal al que se encuentra adscrito.	
III.- FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar y organizar todos los archivos documentales relacionados con el proyecto institucional, encaminado a consolidar el Sistema de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia, de acuerdo con los lineamientos normativos que se han expedido sobre tablas de retención. Mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con el Sistema de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia, de forma eficiente, oportuna y confiable. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto y naturaleza del empleo. 	
IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> La organización de los archivos documentales relacionados con el proyecto institucional, estarán encaminados a consolidar el Sistema de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia, de acuerdo con los lineamientos normativos que se han expedido sobre tablas de retención. La actualización de las bases de datos relacionadas con el Sistema de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia, se efectuaran de forma eficiente, oportuna y confiable. 	
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos en sistemas. Conocimientos en Sistemas de gestión documental. Atención al cliente interno y externo Conocimiento en secretariado ejecutivo. 	
VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Bachiller Técnico Comercial.	Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
VII.- EQUIVALENCIAS ALTERNATIVA No. 1	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



Handwritten signature



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 273 DEL AÑO 2012

(20 FEB. 2012)

“POR LA CUAL SE ESTABLECEN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA VINCULAR CUARENTA Y CUATRO (44) CARGOS DE SUPERNUMERARIOS EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.,”

I.- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL CARGO: CÓDIGO: GRADO: No. DE CARGOS: CARGO SUPERIOR INMEDIATO	ASISTENCIAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 07 DOS (2) QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO
PROYECTO “DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, SIGA”	
II.- PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de apoyo y soporte para el manejo de la información relacionada con el proyecto Sistema de Gestión Documental y Archivo, así como el manejo de la correspondencia que apunten al cumplimiento del proyecto temporal al que se encuentra adscrito	
III.- FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y soportar todas las actividades relacionadas con el manejo del archivo del Sistema de Comunicación Interna, atendiendo las directrices establecidas por el Comité de Archivo y en cumplimiento del proyecto establecido en la Corporación. 2. Realizar la sistematización de todos los soportes documentales que sobre el proyecto titulado Sistema de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia se expida y atendiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato. 3. Tramitar la correspondencia en los procesos y oficinas y responder por el cumplimiento oportuno de la entrega de los oficios y documentos asignados. 4. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto y naturaleza del empleo. 	
IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El apoyo y el soporte de todas las actividades relacionadas con el manejo del archivo del Sistema de Comunicación Interna, se efectuara atendiendo las directrices establecidas por el Comité de Archivo y en cumplimiento del proyecto establecido en la Corporación. 2. La sistematización de todos los soportes documentales sobre el proyecto titulado Sistema de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia se efectuara y expedirá atendiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato. 3. El trámite de la correspondencia en los procesos y oficinas, se efectuará dando cumplimiento oportuno de la entrega de los oficios y documentos asignados. 	
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en sistemas. 2. Conocimiento en sistemas de gestión documental. 3. Normas y técnicas de archivo - tablas de retención de archivo. 	
VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia.
VII.- EQUIVALENCIAS ALTERNATIVA No. 1	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.





CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 273 DEL AÑO 2012

(20 FEB. 2012)

"POR LA CUAL SE ESTABLECEN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA VINCULAR CUARENTA Y CUATRO (44) CARGOS DE SUPERNUMERARIOS EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.,"

PROYECTO No.006 "ESTUDIO DE CARGAS LABORALES".

I.- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL CARGO: CÓDIGO: GRADO: No. DE CARGOS: CARGO SUPERIOR INMEDIATO	PROFESIONAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 05 UNO (1) QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO
PROYECTO: "ESTUDIO DE CARGAS LABORALES"	
II.- PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar estudio de cargas laborales con el fin de elaborar una propuesta de Estructura Organizacional acorde a las necesidades de la Entidad y al cumplimiento del Plan de Acción Institucional, en ejecución del proyecto temporal al que se encuentra adscrito	
III.- FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar a la alta dirección las herramientas necesarias para justificar la adecuación de la Planta de Personal y su estructura organizacional de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. 2. Identificar y estandarizar los empleos de sus áreas transversales o misionales con miras a tener una descripción más detallada de sus empleos y poder llevar a cabo procesos de evaluación más objetivos y ajustados a las normas vigentes. 3. Diseñar e implementar las estrategias requeridas para la recolección y procesamiento de la información de forma eficiente y oportuna. 4. Realizar el estudio de cargos por nivel ocupacional para establecer la nueva Estructura organizacional. 5. Monitorear y hacer seguimiento de las actividades requeridas para el desarrollo del diagnóstico organizacional de forma oportuna y de acuerdo con las directrices establecidas por la entidad 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto y naturaleza del empleo. 	
IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las herramientas necesarias para justificar la adecuación de la Planta de Personal y su estructura organizacional se proporcionan de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. 2. La identificación y estandarización de los empleos de sus áreas transversales o misionales con miras a tener una descripción más detallada de sus empleos y poder llevar a cabo procesos de evaluación más objetivos, se ajustaran a las normas vigentes. 3. El diseño e implementación de las estrategias requeridas para la recolección y procesamiento de la información, se realiza de forma eficiente y oportuna. 4. El estudio de cargos por nivel ocupacional para establecer la nueva Estructura organizacional, se realizará de manera oportuna y eficiente. 5. El monitoreo y seguimiento de las actividades requeridas para el desarrollo del diagnóstico organizacional, se efectuara de acuerdo a las directrices establecidas por la entidad. 	
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Conocimientos básicos en normas vigentes sobre plantas de personal. 3. Políticas administrativas sobre manejo de personal. 4. Normas vigentes sobre Gestión Documental. 	
VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Trabajador Social, Ciencias Sociales o Económicas. Título de Formación Avanzada o Postgrado. REQUERIMIENTOS: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VII.- EQUIVALENCIAS ALTERNATIVA No. 1	
Título universitario adicional al exigido en el requisito y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, siempre que se acredite el título universitario.



Handwritten signature or mark.



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 273 DEL AÑO 2012

(20 FEB. 2012)

"POR LA CUAL SE ESTABLECEN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA VINCULAR CUARENTA Y CUATRO (44) CARGOS DE SUPERNUMERARIOS EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.,"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL CARGO: CÓDIGO: GRADO: No. DE CARGOS: CARGO SUPERIOR INMEDIATO	PROFESIONAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 02 UNO (1) QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO
II. PROYECTO	
ESTUDIO DE CARGAS LABORALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el Estudio de Cargas laborales a través del análisis Ocupacional y el Diseño de los perfiles de cargos que se requieren en la Entidad, con el fin de dar al cumplimiento del Plan de Acción Institucional, en ejecución del proyecto temporal al que se encuentra adscrito.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Sugerir las estrategias requeridas al procesamiento de la información, atendiendo los parámetros del decreto 760 de 2005, con el fin de establecer los procedimientos que se deben surtir ante la Comisión Nacional del Servicio Civil para dar cumplimiento de forma eficiente y oportuna. Desarrollar la descripción de los perfiles ocupacionales requeridos de conformidad con el Decreto 785 de 2005, para la propuesta de la nueva la Planta de Personal. Elaborar las competencias para los empleos que se requieren, coherentes con las exigencias funcionales establecidas en el Decreto 2539 de 2005. De conformidad con el Decreto 2772 de 2005, establecer las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos requeridos en Planta de Personal propuesta. Revisar las equivalencias de los cargos acorde con las funciones asignadas, para su desempeño y los requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales establecidas en el Decreto 1746 de 2006. 	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> Las estrategias requeridas al procesamiento de la información, serán atendidas de acuerdo a los parámetros del decreto 760 de 2005, con el fin de establecer los procedimientos que se deben surtir ante la Comisión Nacional del Servicio Civil para dar cumplimiento de forma eficiente y oportuna. El desarrollo de los perfiles ocupacionales requeridos se establecerán de conformidad con el Decreto 785 de 2005, para la propuesta de la nueva la Planta de Personal. Las competencias para los empleos que se requieren, serán coherentes con las exigencias funcionales establecidas en el Decreto 2539 de 2005. Las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos requeridos en Planta de Personal propuesta, serán establecidas de conformidad con el Decreto 2772 de 2005. Las equivalencias de los cargos acorde con las funciones asignadas, para su desempeño y los requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales se establecerán de conformidad con el Decreto 1746 de 2006. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administración Pública Conocimientos en normas vigentes sobre Nóminas. Conocimientos Básicos en Sistemas 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administrador Público, Ingeniero de Sistemas. <u>REQUERIMIENTOS:</u> Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) Meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS ALTERNATIVA No. 1	
No aplica	No aplica





CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 273 DEL AÑO 2012

(20 FEB. 2012)

"POR LA CUAL SE ESTABLECEN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA VINCULAR CUARENTA Y CUATRO (44) CARGOS DE SUPERNUMERARIOS EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.,"

I.- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL CARGO: CÓDIGO: GRADO: No. DE CARGOS: CARGO SUPERIOR INMEDIATO	ASISTENCIAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 07 DOS (2) QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO
PROYECTO "ESTUDIO DE CARGAS LABORALES"	
II.- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar todas las actividades inherentes a la consolidación de documentos que soporten el estudio de las cargas laborales del Concejo de Bogotá, a fin de contar con información suficiente, clara y con la calidad requerida, que apunten al cumplimiento del proyecto temporal al que se encuentra adscrito	
III.- FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Consolidar toda la información relacionada con el estudio de cargas laborales del Concejo de Bogotá, de conformidad con los lineamientos que le establezca el proyecto, las tablas de retención documental y los objetivos que se planteen para este estudio. Sistematizar y digitalizar toda la información relacionada con el proyecto de estudio de cargas laborales de la Corporación, de manera confiable, oportuna y veraz. Presentar los registros de la información a los profesionales responsables del estudio de cargas laborales, a fin de consolidar el análisis y recomendaciones en lo relacionado con el personal requerido para los diferentes procesos se realiza de forma oportuna y eficaz. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto y naturaleza del empleo. 	
IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> La consolidación de la información relacionada con el estudio de cargas laborales del Concejo de Bogotá se realiza de conformidad con los lineamientos que establece el proyecto, las tablas de retención documental y los objetivos del estudio. La sistematización y digitalización de la información relacionada con el proyecto de estudio de cargas laborales de la Corporación se realiza de manera confiable, oportuna y veraz. Los registros de la información a fin de consolidar el análisis y recomendaciones sobre la situación actual del Concejo de Bogotá se presenta a los profesionales responsables del estudio de cargas laborales, con la oportunidad y veracidad requerida. 	
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos en sistemas. Conocimiento en sistemas de gestión documental. Normas y técnicas de archivo - tablas de retención de archivo. 	
VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia.
VII.- EQUIVALENCIAS ALTERNATIVA No. 1	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



Handwritten signature and initials.



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 273 DEL AÑO 2012

(20 FEB. 2012)

“POR LA CUAL SE ESTABLECEN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA VINCULAR CUARENTA Y CUATRO (44) CARGOS DE SUPERNUMERARIOS EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.,”

**PROYECTO No.008
“EVALUACIÓN, ARMONIZACIÓN Y AJUSTE DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.,”**

I.- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	05
No. DE CARGOS:	UNO (1)
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO
PROYECTO “EVALUACIÓN, ARMONIZACIÓN Y AJUSTE DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”	
II.- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar la metodología y aplicar los procedimientos necesarios para actualizar, ajustar y socializar del Manual de procesos y Procedimientos del Concejo de Bogotá, de tal forma que responda al quehacer misional de la Corporación y al sistema integrado de gestión, en ejecución del proyecto temporal al que se encuentra adscrito.	
III.- FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar una metodología que permita apoyar el proceso de identificación y estandarización de los procesos y procedimientos del Concejo de Bogotá, de manera oportuna, eficiente y de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. 2. Dar respuesta a las sugerencias realizadas por los funcionarios respecto a las modificaciones que puedan surgir al Manual de Procesos y Procedimientos de manera confiable, veraz y oportuna. 3. Desarrollar herramientas que permitan determinar la situación actual del Concejo de Bogotá en cuanto a los procesos y procedimientos y cuales se deben formular para lograr la armonización del sistema integrado de gestión, de manera clara, eficaz y oportuna. Armonizar el nuevo Manual de Funciones y Competencias Laborales con el manual de Proceso y procedimientos de acuerdo con los lineamientos y directrices del sistema de gestión de calidad. 4. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto y naturaleza del empleo. 	
5. IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La metodología que permite apoyar el proceso de identificación y estandarización del Manual de procesos y procedimientos del Concejo de Bogotá se implementa de manera oportuna y eficiente. 2. Las respuestas a las sugerencias realizadas por los funcionarios respecto a las modificaciones que puedan surgir al Manual de Procesos y Procedimientos son dadas de manera confiable, veraz y oportuna. 3. Las herramientas que permitan determinar la situación actual del Concejo de Bogotá en cuanto a los procesos y procedimientos y cuales se deben formular para lograr la armonización del sistema integrado de gestión, se desarrollan de manera clara, eficaz y oportuna. 	
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas en Administración Pública 2. Conocimientos básicos en normas vigentes sobre plantas de personal. 3. Políticas administrativas sobre manejo de personal. 4. Normas vigentes sobre talento humano. 	
VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, ingeniería industrial. Título de Formación Avanzada o Postgrado. REQUERIMIENTOS: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VII.- EQUIVALENCIAS ALTERNATIVA No. 1	
Título universitario adicional al exigido en el requisito y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, siempre que se acredite el título universitario.





CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 273 DEL AÑO 2012

(20 FEB. 2012)

"POR LA CUAL SE ESTABLECEN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA VINCULAR CUARENTA Y CUATRO (44) CARGOS DE SUPERNUMERARIOS EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.,"

I.- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL CARGO: CÓDIGO: GRADO: No. DE CARGOS: CARGO SUPERIOR INMEDIATO	PROFESIONAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 02 DOS (2) QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO
PROYECTO "EVALUACIÓN, ARMONIZACIÓN Y AJUSTE DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C."	
II.- PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la evaluación, armonización y ajuste del manual de procesos y procedimientos de acuerdo a los lineamientos establecidos por los sistemas de gestión de la Entidad, en ejecución del proyecto temporal al que se encuentra adscrito.	
III.- FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar las herramientas que permitan la actualización del manual de procesos y procedimientos de acuerdo a los requisitos del sistema de gestión. Identificar y validar cada una de las actividades de los procesos con los funcionarios responsables de los mismos, en cumplimiento de lo establecido en los sistemas integrados de gestión. Apoyar la armonización con el Manual de Funciones y Competencial laborales. Realizar los ajustes y actualizaciones que cada uno de los procedimientos requiera a fin de cumplir con los lineamientos de los sistemas de gestión de la Entidad. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto y naturaleza del empleo. 	
IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> La elaboración de las herramientas que permitan la actualización del manual de acuerdo a los requisitos del sistema de gestión. La identificación y validación de cada una de las actividades de los procesos con los funcionarios responsables de los mismos, en cumplimiento de lo establecido en los sistemas integrados de gestión. Los ajustes y actualizaciones que cada uno de los procedimientos requiera a fin de cumplir con los lineamientos de los sistemas de gestión de la Entidad. 	
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Políticas en Administración Pública Conocimientos básicos en normas vigentes sobre plantas de personal. Políticas administrativas sobre manejo de personal. Normas vigentes sobre talento humano. 	
VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional, Administración de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial, Sociólogos, Antropólogos, Comunicación Social y Trabajador social REQUERIMIENTOS: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) Meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VII.- EQUIVALENCIAS ALTERNATIVA No. 1	
No aplica	No aplica



[Firma manuscrita]



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 273 DEL AÑO 2012

(20 FEB. 2012)

“POR LA CUAL SE ESTABLECEN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA VINCULAR CUARENTA Y CUATRO (44) CARGOS DE SUPERNUMERARIOS EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL CARGO: CÓDIGO: GRADO: No. DE CARGOS: CARGO SUPERIOR INMEDIATO	PROFESIONAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 01 UNO (1) QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO
PROYECTO “EVALUACIÓN, ARMONIZACIÓN Y AJUSTE DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ajustar el manual de procesos y procedimientos del Concejo de Bogotá D.C. con el fin de que responda al quehacer misional de la Corporación de conformidad con las normas vigentes, en ejecución del proyecto temporal al que se encuentra adscrito.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la evaluación del Manual de Procesos y Procedimientos de manera oportuna y eficiente de conformidad con las directrices del Concejo de Bogotá D.C. y de las normas vigentes. Diseñar e implementar las actividades para la recolección y procesamiento de la información, para la armonización del manual de procesos y procedimientos de manera oportuna y eficiente. Realizar los ajustes al manual de procesos y procedimientos de conformidad con las normas vigentes. Armonizar los resultados con el nuevo Manual de funciones y Competencias Laborales. Efectuar la socialización de la actualización y ajustes efectuados al manual de procesos y procedimientos del Concejo de Bogotá D.C. de conformidad con los criterios impartidos por la entidad. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto y naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> La evaluación del Manual de Procesos y Procedimientos de manera se efectuara de manera oportuna y eficiente de conformidad con las directrices del Concejo de Bogotá D.C. y de las normas vigentes. El diseño e implementar de las actividades para la recolección y procesamiento de la información, para la armonización del manual de procesos y procedimientos se realizara de manera oportuna y eficiente. Los ajustes al manual de procesos y procedimientos se realiza de conformidad con las normas vigentes. Efectuar la socialización de la actualización y ajustes efectuados al manual de procesos y procedimientos del Concejo de Bogotá D.C. de conformidad con los criterios impartidos por la entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Políticas en Administración Pública Conocimientos básicos en normas vigentes sobre plantas de personal. Políticas administrativas sobre manejo de personal. Normas vigentes sobre talento humano. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial. <u>REQUERIMIENTOS:</u> Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) Meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VII. EQUIVALENCIAS ALTERNATIVA No. 1	
No aplica	No aplica





CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 273 DEL AÑO 2012

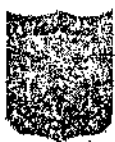
(20 FEB. 2012)

"POR LA CUAL SE ESTABLECEN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA VINCULAR CUARENTA Y CUATRO (44) CARGOS DE SUPERNUMERARIOS EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.,"

I.- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL CARGO: CÓDIGO: GRADO: No. DE CARGOS: CARGO SUPERIOR INMEDIATO	ASISTENCIAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 07 DOS (2) QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO
PROYECTO: "EVALUACIÓN, ARMONIZACIÓN Y AJUSTE DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C., CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN"	
II.- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos y la metodología establecida para el proyecto de evaluación, armonización y ajuste del Manual de Procesos y Procedimientos del Concejo de Bogotá, D.C., de manera eficiente y oportuna, a fin de obtener un Manual ajustado al Sistema Integrado de Gestión, en ejecución del proyecto temporal al que se encuentra adscrito.	
III.- FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades relacionadas con el manejo del archivo del proyecto de evaluación, armonización y ajuste, atendiendo las directrices establecidas por el Comité de Archivo y en cumplimiento del proyecto establecido en la Corporación. 2. Sistematizar la información relacionada con el proyecto de evaluación, armonización y ajuste del manual de procesos y procedimientos del Concejo de Bogotá, de manera confiable y oportuna. 3. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto y naturaleza del empleo. 	
IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades relacionadas con el manejo del archivo del proyecto de evaluación, armonización y ajuste es apoyado atendiendo las directrices establecidas por el Comité de Archivo y en cumplimiento del proyecto establecido en la Corporación. 2. La información relacionada con el proyecto de evaluación, armonización y ajuste del manual de procesos y procedimientos del Concejo de Bogotá es sistematizada de manera confiable y oportuna. 	
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en sistemas. 2. Conocimiento en sistemas de gestión documental. 3. Normas y técnicas de archivo - tablas de retención de archivo. 	
VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia.
VII.- EQUIVALENCIAS ALTERNATIVA No. 1	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



Handwritten signature and initials.



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 273 DEL AÑO 2012

(20 FEB. 2012)

“POR LA CUAL SE ESTABLECEN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA VINCULAR CUARENTA Y CUATRO (44) CARGOS DE SUPERNUMERARIOS EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.,”

PROYECTO No.009 “CERTIFICACIÓN EN OSHAS 18000

I.- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL CARGO: CÓDIGO: GRADO: No. DE CARGOS: CARGO SUPERIOR INMEDIATO	PROFESIONAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 05 UNO (1) QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO
II.- PROYECTO “CERTIFICACIÓN EN OSHAS 18000	
III.- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios y análisis sobre la situación actual en el Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, así como la implementación de los procesos y procedimientos con el fin de obtener la certificación en OSHAS 18000, a partir de la consolidación de una metodología de participación y socialización de las actividades a adelantar, en ejecución del proyecto temporal al que se encuentra adscrito.	
III.- FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar un diagnóstico de la Entidad en cuanto a la implementación de los programas de Salud Ocupacional, actuales con el fin de proteger y brindar la atención a los empleados en el desempeño de su trabajo, conforme lo establece las normas vigentes. 2. Elaborar todos los procesos y procedimientos necesarios a través de la participación activa de todos los funcionarios, que garanticen la obtención de la certificación en OSHAS 18000, de manera oportuna y confiable. 3. Implementar las acciones y actividades necesarias a fin de obtener la certificación OSHAS 18000 en el Concejo de Bogotá, D.C., de conformidad con los lineamientos y directrices establecidos en la normatividad vigente. 4. Sensibilizar a los funcionarios de toda la Corporación para que se vinculen activamente en los procesos que sean necesarios a fin de obtener la certificación OSHAS 18000, con la pertinencia necesaria. 5. Realizar las actividades relacionadas con el seguimiento y evaluación de la obtención de la certificación OSHAS 18000, de conformidad con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente y las directrices impartidas por la Mesa Directiva en esta materia. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto y naturaleza del empleo. 	
IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar y asesorar a la alta dirección de los requerimientos en el Sistema de Seguridad y salud Ocupacional, de acuerdo a las directrices y lineamientos establecidos por la Entidad. 2. El diagnóstico de la Entidad en cuanto a la implementación de los programas de Salud Ocupacional, actuales es presentado con el fin de proteger y brindar la atención a los empleados en el desempeño de su trabajo. 3. Las acciones y actividades necesarias para garantizar e implementar la obtención de la certificación OSHAS 18000 en el Concejo de Bogotá, D.C., se realizan conforme a los lineamientos y directrices establecidos en la normatividad vigente. 4. Las actividades conducentes a sensibilizar a los funcionarios de toda la Corporación para que se vinculen activamente en los procesos que garantizan la obtención de la certificación OSHAS 18000 son realizadas oportuna y eficientemente. 5. Las actividades relacionadas con el seguimiento y evaluación de la obtención de la certificación OSHAS 18000, de conformidad con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente y las directrices impartidas por la Mesa Directiva en esta materia, son realizadas de manera oportuna, eficiente y eficaz. 	
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Conocimientos en normas vigentes sobre OSHAS 18001. 3. Políticas administrativas sobre certificaciones en calidad. 4. Normas vigentes sobre sistemas integrados de la Ciudad. 	
VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS Título Profesional en Salud Ocupacional, Trabajadora Social, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial. Título de Formación Avanzada o Postgrado en Gerencia de la Calidad o sistemas integrados de gestión. REQUERIMIENTOS: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	EXPERIENCIA Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VII.- EQUIVALENCIAS ALTERNATIVA No. 1	
Título universitario adicional al exigido en el requisito y cuando dicha formación adicional sea aún con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, siempre que se acredite el título universitario.





CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 273 DEL AÑO 2012

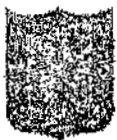
(20 FEB. 2012)

"POR LA CUAL SE ESTABLECEN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA VINCULAR CUARENTA Y CUATRO (44) CARGOS DE SUPERNUMERARIOS EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.,"

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL CARGO: CÓDIGO: GRADO: No. DE CARGOS: CARGO SUPERIOR INMEDIATO	PROFESIONAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 02 UNO (1) QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO
PROYECTO "CERTIFICACIÓN EN OSHAS 18000"	
II - PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, ejecutar y hacer seguimiento de las actividades de Salud Ocupacional, relacionadas con Seguridad Industrial, Higiene Industrial y Medicina Preventiva y del Trabajo, con el objetivo de preservar la Salud de los trabajadores y minimizar los riesgos presentes; con el fin de lograr la Certificación el OHSAS 180001.	
III - FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los parámetros establecidos en el Decreto Ley 1295 de 1994, relacionados con la medicina preventiva y del trabajo, higiene industrial, seguridad industrial, el comité paritario de Salud Ocupacional y toda la normatividad vigente relacionada con Salud Ocupacional. 2. Brindar acompañamiento para la implementación de los requisitos exigidos en la norma OHSAS 18001, buscando la certificación del proceso de Salud Ocupacional. 3. Modificar el panorama de riesgo e identificar los factores de riesgo de mayor prevalencia. 4. Actualizar el Programa de Seguridad y Salud Ocupacional. 5. Revisar y actualizar el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, acorde con la reglamentación vigente. 6. Apoyar el COE, Brigada de Emergencia y COPASO. 7. Planear y desarrollar actividades para el Simulacro Distrital. 8. Mantener actualizado el Normograma de la Entidad 	
IV - CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los parámetros establecidos en el Decreto Ley 1295 de 1994, relacionados con la medicina preventiva y del trabajo, higiene industrial, seguridad industrial, el comité paritario de Salud Ocupacional y toda la normatividad vigente relacionada con Salud Ocupacional, se identifican para la Certificación el OHSAS 180001. 2. Se realiza el acompañamiento para la implementación de los requisitos exigidos en la norma OHSAS 18001, buscando la certificación del proceso de Salud Ocupacional. 3. La modificación del panorama de riesgo e identificar los factores de riesgo de mayor prevalencia. 4. La actualización del Programa de Seguridad y Salud Ocupacional. 5. La revisar y actualizar el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, acorde con la reglamentación vigente. 6. El COE, Brigada de Emergencia y COPASO, serán apoyadas. 7. La planeación y el desarrollo de las actividades para el Simulacro Distrital, serán oportunas. 8. Se actualizará el Normograma de la Entidad. 	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas en Administración Pública 2. Conocimientos básicos en normas vigentes sobre plantas de personal. 3. Políticas administrativas sobre manejo de personal. 4. Normas vigentes sobre talento humano. 	
VI - REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional, Administración de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial, Sociólogos, Antropólogos, Comunicación Social y Trabajador social <u>REQUERIMIENTOS:</u> Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) Meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VII - EQUIVALENCIAS ALTERNATIVA No. 1	
No aplica	No aplica



R



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 273 DEL AÑO 2012

(20 FEB. 2012)

“POR LA CUAL SE ESTABLECEN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA VINCULAR CUARENTA Y CUATRO (44) CARGOS DE SUPERNUMERARIOS EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL CARGO: CÓDIGO: GRADO: No. DE CARGOS: CARGO SUPERIOR INMEDIATO	ASISTENCIAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 07 DOS (2) QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO
PROYECTO: “CERTIFICACIÓN EN OSHAS 18000”	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades en cada una de las áreas o dependencias del Concejo de Bogotá D.C., con el fin de obtener la certificación en OSHAS 18000 de manera efectiva, eficaz y con la pertinencia requerida, en ejecución del proyecto temporal al que se encuentra adscrito.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las labores requeridas para la realización de actividades de seguridad y salud ocupacional de los funcionarios de la Entidad, de manera oportuna y eficiente. 2. Consolidar la información disponible para la realización de las diferentes actividades y servir de apoyo en las acciones que se desarrollen en el proceso de Salud Ocupacional, conforme las directrices de la entidad. 3. Apoyar en la evaluación de los riesgos presentes en los diferentes procesos, de manera oportuna y eficiente. 4. Realizar los seguimientos que le sean solicitados en los diferentes procesos, conforme las directrices impartidas por la entidad. 5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto y naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las labores requeridas para la realización de actividades de seguridad y salud ocupacional de los funcionarios de la Entidad, se efectuaran conforme lo disponen las normas vigentes. 2. La información disponible para la realización de las diferentes actividades y servir de apoyo en las acciones que se desarrollen en el proceso de Salud Ocupacional, se efectuaran conforme los lineamientos establecidos por la Entidad. 3. La actividad de apoyo en la evaluación de los riesgos presentes en los diferentes procesos, se efectuara conforme las directrices establecidas por la Entidad. 4. Los seguimientos que le sean solicitados en los diferentes procesos, se efectuaran con los estándares de calidad establecidos por la Entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en sistemas. 2. Conocimiento en sistemas de gestión documental. 3. Normas sobre el sistema de seguridad social. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
VII. EQUIVALENCIAS ALTERNATIVA No. 1	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.





CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 273 DEL AÑO 2012

(20 FEB. 2012)

"POR LA CUAL SE ESTABLECEN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA VINCULAR CUARENTA Y CUATRO (44) CARGOS DE SUPERNUMERARIOS EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.,"

PROYECTO No.011

"ARMONIZACIÓN Y SOSTENIBILIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN"

I.- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL CARGO: CÓDIGO: GRADO: No. DE CARGOS: CARGO SUPERIOR INMEDIATO	PROFESIONAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 05 UNO (1) QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO
PROYECTO "ARMONIZACIÓN Y SOSTENIBILIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN"	
II.- PROPOSITO PRINCIPAL	
Definir e implementar estrategias que permitan la armonización y la sostenibilidad de los sistemas de Gestión en el Concejo de Bogotá, de manera oportuna y eficiente, en ejecución del proyecto temporal al que se encuentra adscrito.	
III.- FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Diseñar, documentar e implementar los elementos de gestión que componen los procesos que integran el Sistema Integrado de Gestión de la Corporación conforme a las normas vigentes. Elaborar y mantener los procesos que integraran el Sistema Integrado de Gestión de la Corporación atendiendo los lineamientos establecidos por la entidad. Reportar a la alta dirección sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión y de cualquier necesidad de mejora, de manera clara y oportuna. Asesorar a la entidad en la implementación de alternativas de mejora que conlleven a la eficiencia, eficacia y efectividad de cada uno de los procesos. Definir estrategias para la socialización de los elementos del Sistema Integrado de Gestión a los responsables de cada una de las actividades establecidas dentro de los procesos, de forma objetiva, clara y oportuna. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto y naturaleza del empleo. 	
IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> La documentación e implementación de los elementos de gestión que componen los procesos que integran el Sistema Integrado de Gestión de la Corporación, se diseñan conforme las normas vigentes. Los procesos que integraran el Sistema Integrado de Gestión de la Corporación, se elaboran y mantienen según los lineamientos establecidos por la Entidad. El desempeño del Sistema Integrado de Gestión y de cualquier necesidad de mejorarse se reportan a la alta dirección de manera clara y oportuna La implementación de alternativas de mejora dentro de la Entidad que conlleven a la eficiencia, eficacia y efectividad de cada uno de los procesos se proponen con objetividad y oportunidad. Las estrategias para la socialización de los elementos del Sistema Integrado de Gestión a los responsables de cada una de las actividades establecidas dentro de los procesos, son definidas de forma objetiva, clara y oportuna. 	
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Políticas en Administración Pública Conocimientos básicos en normas vigentes sobre normas de calidad. Conocimientos sobre sistemas integrados y de gestión. Conocimiento sobre normas vigentes sobre la materia. 	
VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial. Título de Formación Avanzada o Postgrado.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
REQUERIMIENTOS: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VII.- EQUIVALENCIAS ALTERNATIVA No. 1	
Título universitario adicional al exigido en el requisito y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, siempre que se acredite el título universitario.



R



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 273 DEL AÑO 2012

(20 FEB. 2012)

"POR LA CUAL SE ESTABLECEN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA VINCULAR CUARENTA Y CUATRO (44) CARGOS DE SUPERNUMERARIOS EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.,"

I.- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL CARGO: CÓDIGO: GRADO: No. DE CARGOS: CARGO SUPERIOR INMEDIATO	PROFESIONAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 02 UNO (1) QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO
PROYECTO: "ARMONIZACIÓN Y SOSTENIBILIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN"	
II.- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar estrategias que permitan la armonización y la sostenibilidad de los sistemas de Gestión en el Concejo de Bogotá, de manera oportuna y eficiente, en ejecución del proyecto temporal al que se encuentra adscrito	
III.- FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento y monitoreo a cada uno de los elementos que conforman el Sistema Integrado de Gestión, determinando la conformidad de su implementación. Definir los ajustes a los programas y metas ambientales de la Entidad, con base en la Política Integrada de Gestión, de manera oportuna y eficiente. Revisar periódicamente la actualización del manual de procesos y procedimientos y realizar las recomendaciones necesarias enfocadas al Sistema Integrado de Gestión con el fin de mejorarlo continuamente. Realizar periódicamente las revisiones y recomendaciones al normograma del sistema integrado de gestión, de manera oportuna y eficiente. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto y naturaleza del empleo. 	
IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> Los elementos que conforman el Sistema Integrado de Gestión, son monitoreados de conformidad con el avance de su implementación. los ajustes a los programas y metas ambientales de la Entidad, se definen con base en la Política Integrada de Gestión, de manera oportuna y eficiente El acompañamiento a los procesos de la entidad en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, se efectuara conforme las directrices establecidas por la Entidad. La revisión periódicamente de la actualización del manual de procesos y procedimientos permite su mejoramiento continuo de forma oportuna. Las revisiones y recomendaciones al normograma del sistema integrado de gestión se realizaran oportuna y eficientemente. 	
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Políticas en Administración Pública Conocimientos básicos en normas vigentes sobre normas de calidad. Conocimientos sobre sistemas integrados y de gestión. Conocimiento sobre normas vigentes sobre la materia. 	
VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional, Administración de Empresas, Administrador Público, Derecho, Ingeniero Industrial, Ingeniero Ambiental. REQUERIMIENTOS: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) Meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VII.- EQUIVALENCIAS ALTERNATIVA No. 1	
No aplica	No aplica





CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 273 DEL AÑO 2012

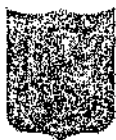
(20 FEB. 2012)

“POR LA CUAL SE ESTABLECEN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA VINCULAR CUARENTA Y CUATRO (44) CARGOS DE SUPERNUMERARIOS EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”

I.- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL CARGO: CÓDIGO: GRADO: No. DE CARGOS: CARGO SUPERIOR INMEDIATO	PROFESIONAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 01 CUATRO (4) QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO
PROYECTO: “ARMONIZACIÓN Y SOSTENIBILIDAD: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN”	
II.- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Armonizar y contribuir con la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad en busca de cumplir y alcanzar los objetivos y metas institucionales, de manera eficiente eficaz y oportuna con el fin de contribuir con el proyecto temporal al que se encuentra adscrito	
III.- FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar los procesos de la entidad en la armonización y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión. 2. Revisar periódicamente y actualizar el Manual de Calidad de acuerdo a las necesidades del quehacer misional de la Entidad. 3. Socializar los elementos del Sistema Integrado de Gestión a los responsables de cada una de las actividades establecidas dentro de los procesos, garantizando que se conozcan las últimas versiones de las directrices institucionales aprobadas por la alta dirección. 4. Realizar seguimiento y medición a la planificación del sistema integrado de gestión (Política, objetivos, indicadores, metas y programas). 5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto y naturaleza del empleo. 	
IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El acompañamiento de los procesos de la entidad en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, se efectuará con base en las normas vigentes. 2. La revisión periódica y actualizar el Manual de Calidad Se efectuara de acuerdo a las necesidades del quehacer misional de la Entidad. 3. Los elementos del Sistema Integrado de Gestión se socializará de forma oportuna a los responsables de cada una de las actividades establecidas dentro de los procesos, garantizando que se conozcan las últimas versiones de las directrices institucionales aprobadas por la alta dirección. 4. El seguimiento y medición a la planificación del sistema integrado de gestión (Política, objetivos, indicadores, metas y programas), se realizará conforme a las directrices establecidas por la Entidad. 5. La consolidación de la información necesaria para presentar el informe de la Revisión por la dirección, se realizara conforme los lineamientos establecidos por la Entidad. 	
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas en Administración Pública 2. Conocimientos básicos en normas vigentes sobre normas de calidad. 3. Conocimientos sobre sistemas integrados y de gestión. 4. Conocimiento sobre normas vigentes sobre la materia. 	
VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional, Administración de Empresas, Administrador Público, Derecho, Ingeniero Industrial, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Químico. <u>REQUERIMIENTOS:</u> Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) Meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VII.- EQUIVALENCIAS ALTERNATIVA No. 1	
No aplica	No aplica



8



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 273 DEL AÑO 2012

(20 FEB. 2012)

"POR LA CUAL SE ESTABLECEN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA VINCULAR CUARENTA Y CUATRO (44) CARGOS DE SUPERNUMERARIOS EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.,"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL CARGO: CÓDIGO: GRADO: No. DE CARGOS: CARGO SUPERIOR INMEDIATO	ASISTENCIAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 07 DOS (2) QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO
PROYECTO "ARMONIZACIÓN Y SOSTENIBILIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN"	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar toda la información documental del proceso de acuerdo a los lineamientos establecidos en las tablas de retención documental, con el fin de contribuir con el proyecto de armonización y sostenibilidad del sistema integrado de gestión del Concejo de Bogotá D.C.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos y en ejecución del proyecto temporal al que se encuentra adscrito. 2. Elaborar el material didáctico de las capacitaciones que se brinden a los funcionarios sobre el Sistema Integrado de Gestión, conforme las directrices impartidas. 3. Organizar los archivos del proceso con base en las tablas de retención documental. 4. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto y naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La correspondencia interna y externa se tramitará de forma oportuna y eficiente. 2. El material didáctico de las capacitaciones que se brinden a los funcionarios sobre el Sistema Integrado de Gestión, Se elaborara conforme las directrices establecidas por la Entidad. 3. Los archivos del proceso se organizaran con base en las tablas de retención documental y a las normas vigentes. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en sistemas. 2. Conocimiento en sistemas de gestión documental. 3. Normas sobre el sistema de seguridad social. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia.
VII. EQUIVALENCIAS ALTERNATIVA No. 1:	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



R



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 273 DEL AÑO 2012

(20 FEB. 2012)

"POR LA CUAL SE ESTABLECEN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA VINCULAR CUARENTA Y CUATRO (44) CARGOS DE SUPERNUMERARIOS EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.,"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL CARGO: CÓDIGO: GRADO: No. DE CARGOS: CARGO SUPERIOR INMEDIATO	ASISTENCIAL SECRETARIO EJECUTIVO 425 08 UNO (1) QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO
PROYECTO "ARMONIZACIÓN Y SOSTENIBILIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN"	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos y la metodología establecida para el proyecto de armonización y sostenibilidad sistema integrado de gestión del Concejo de Bogotá, D.C., de manera eficiente y oportuna, a fin de alcanzar un Sistema eficaz y eficiente, en ejecución del proyecto temporal al que se encuentra adscrito.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la consolidación de los informes que se presentan a la alta dirección sobre el desempeño del Sistema Integrado de acuerdo a las directrices establecidas por la entidad. 2. Apoyar con la socialización sobre los avances del desempeño del Sistema Integrado de Gestión de manera clara y oportuna. 3. Proponer actividades y estrategias conducentes a la implementación del Sistema Integrado de Gestión de forma clara, oportuna y con la experticia requerida. 4. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto y naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El apoyo en la consolidación de los informes que se presentan a la alta dirección sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión, se efectuara conforme a las directrices establecidas por la entidad. 2. La socialización sobre los avances del desempeño del Sistema Integrado de Gestión, se efectuara de forma oportuna y eficiente. 3. actividades y estrategias conducentes a la implementación del Sistema Integrado de Gestión son propuestas de forma clara, oportuna y con la experticia requerida. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en sistemas. 2. Conocimientos en Sistemas de gestión documental. 3. Atención al cliente interno y externo 4. Conocimiento en secretariado ejecutivo. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Bachiller Técnico Comercial.	Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
VII. EQUIVALENCIAS ALTERNATIVA No. 1	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.





CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 273 DEL AÑO 2012

(20 FEB. 2012)

"POR LA CUAL SE ESTABLECEN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA VINCULAR CUARENTA Y CUATRO (44) CARGOS DE SUPERNUMERARIOS EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.,"

PROYECTO No. 013

"DISEÑO, CONSOLIDACIÓN Y ARMONIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C"

I.- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL CARGO: CÓDIGO: GRADO: No DE CARGOS: CARGO SUPERIOR INMEDIATO	PROFESIONAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 05 UNO (1) QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO
PROYECTO "DISEÑO, CONSOLIDACIÓN Y ARMONIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C"	
II.- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Armonizar y sostener el Sistema de Gestión Ambiental del Concejo de Bogotá, D.C. orientando a la alta dirección hacia el desarrollo de acciones que permitan la certificación de la entidad en la Norma ISO14001:2004 y su correcta armonización con los Sistemas Integrados de Gestión, en cumplimiento de las directrices y lineamientos normativos, que apunten al cumplimiento del proyecto temporal al que se encuentra adscrito.	
III.- FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Identificar y evaluar los elementos que requiere el diseño y consolidación del Sistema de Gestión Ambiental del Concejo de Bogotá, D.C., y su armonización con los Sistemas Integrados de Gestión, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan en esta materia Diseñar, establecer y armonizar con los demás sistemas integrados de gestión, los elementos de gestión que componen los procesos y procedimientos que conforman el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad de conformidad con la metodología implementada por los Sistemas de Gestión Integrados. Proponer a la alta dirección acciones, actividades y estrategias en materia del Sistema de Gestión Ambiental, encaminadas a hacer su seguimiento y evaluación. De manera eficiente y oportuna. Establecer las estrategias de socialización y capacitación de los elementos del Sistema de Gestión Ambiental a los responsables de cada una de las actividades establecidas dentro de los procesos de la Corporación, procurando que se conozcan las últimas versiones de las directrices institucionales aprobadas por la alta dirección. Realizar el seguimiento y acompañamiento a la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA, de acuerdo a los diferentes planes de acción que se formulen en esta materia. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto y naturaleza del empleo. 	
IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> Los elementos que requiere el diseño y consolidación del Sistema de Gestión Ambiental del Concejo de Bogotá, D.C., y su armonización con los Sistemas Integrados de Gestión, se identifican y evalúan de acuerdo con los lineamientos que se establezcan en esta materia El diseño, establecimiento y armonización con los demás sistemas integrados de gestión, los elementos de gestión que componen los procesos y procedimientos que conforman el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad se elaboraran de conformidad con la metodología implementada por los Sistemas de Gestión Integrados. Las acciones, actividades y estrategias en materia del Sistema de Gestión Ambiental, encaminadas a hacer su seguimiento y evaluación, Las estrategias de socialización y capacitación de los elementos del Sistema de Gestión Ambiental a los responsables de cada una de las actividades son establecidas dentro de los procesos de la Corporación, procurando que se conozcan las últimas versiones de las directrices institucionales aprobadas por la alta dirección. El seguimiento y acompañamiento a la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA, se efectuará de acuerdo a los diferentes planes de acción que se formulen en esta materia. 	
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administración Pública Conocimientos en normas vigentes sobre la Norma ISO14001:2004. Normas vigentes sobre sistemas integrados de la Calidad. 	
VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Ambiental o Ingeniería Ambiental y Sanitaria. Título de Formación Avanzada o Postgrado Gerencia de la Calidad, Gestión Ambiental. REQUERIMIENTOS: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VII.- EQUIVALENCIAS ALTERNATIVA No. 1	
Título universitario adicional al exigido en el requisito y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, siempre que se acredite el título universitario.



Handwritten signature and initials.



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

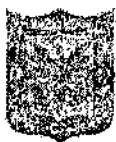
RESOLUCIÓN No. 273 DEL AÑO 2012

(20 FEB. 2012)

“POR LA CUAL SE ESTABLECEN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA VINCULAR CUARENTA Y CUATRO (44) CARGOS DE SUPERNUMERARIOS EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.,”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL CARGO: CÓDIGO: GRADO: No. DE CARGOS: CARGO SUPERIOR INMEDIATO	PROFESIONAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 02 DOS (2) QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO
PROYECTO "DISEÑO, CONSOLIDACIÓN Y ARMONIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C."	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estrategias, actividades y acciones necesarias para la armonización del Sistema de Gestión Ambiental de la Corporación; así como, diseño de instrumentos que garanticen la sostenibilidad, evaluación y mejora de este sistema, en ejecución del proyecto temporal al que se encuentra adscrito	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar y diagnosticar la situación actual, en cuanto a la gestión ambiental de la Corporación, de acuerdo a los lineamientos y directrices normativas que sobre este tema se establezcan para el cumplimiento del proyecto institucional. 2. Apoyar el diseño y armonización con los demás sistemas integrados de gestión, los elementos de gestión que componen los procesos y procedimientos que conforman el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad, 3. Socializar y capacitar a los funcionarios de la Corporación sobre el Sistema de Gestión Ambiental, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y las directrices formuladas por el superior inmediato. 4. Apoyar la armonización del Sistema de Gestión Ambiental con el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo a los lineamientos que sobre la materia establezca el proceso de Calidad y Gestión Ambiental del Concejo de Bogotá, D.C. 5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto y naturaleza del empleo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. La situación actual, en cuanto a la gestión ambiental de la Corporación, se evaluara y diagnosticara de acuerdo a los lineamientos y directrices normativas que sobre este tema se establezcan. 2. El diseño y armonización con los demás sistemas integrados de gestión, se efectuara con los elementos de gestión que componen los procesos y procedimientos que conforman el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad, 3. La socializar y capacitación a los funcionarios de la Corporación sobre el Sistema de Gestión Ambiental, se efectuará de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y las directrices formuladas por el superior inmediato. 4. La armonización del Sistema de Gestión Ambiental con el Sistema Integrado de Gestión, se realizará de acuerdo a los lineamientos que sobre la materia establezca el proceso de Calidad y Gestión Ambiental del Concejo de Bogotá, D.C.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración Pública 2. Conocimientos en normas vigentes sobre Sistema de gestión Ambiental 3. Normas vigentes sobre sistemas integrados de la Calidad.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Administración Ambiental, Ingeniero Químico. REQUERIMIENTOS: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	EXPERIENCIA Seis (6) Meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VII. EQUIVALENCIAS ALTERNATIVA No. 1.	
No aplica	No aplica





CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 273 DEL AÑO 2012

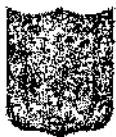
(20 FEB. 2012)

“POR LA CUAL SE ESTABLECEN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA VINCULAR CUARENTA Y CUATRO (44) CARGOS DE SUPERNUMERARIOS EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”

I.- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL CARGO: CÓDIGO: GRADO: No. DE CARGOS: CARGO SUPERIOR INMEDIATO	ASISTENCIAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 07 TRES (3) QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO
PROYECTO: “DISEÑO, CONSOLIDACIÓN Y ARMONIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.”	
II.- PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de apoyo y soporte para el manejo de la información relacionada con el proyecto Sistema de Gestión Ambiental, así como el manejo de la correspondencia relacionada con el proyecto y verificar los trámites y seguimientos sobre la misma, en ejecución del proyecto temporal al que se encuentra adscrito.	
III.- FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y soportar todas las actividades relacionadas con el manejo del archivo del Sistema de Gestión Ambiental, atendiendo las directrices establecidas por el Comité de Archivo y en cumplimiento del proyecto establecido en la Corporación. 2. Apoyar el desarrollo de actividades encaminadas a alcanzar las metas planteadas en el Plan de Acción del PIGA para la vigencia 2011. 3. Tramitar la correspondencia en los procesos y oficinas y responder por el cumplimiento oportuno de la entrega de los oficios y documentos asignados. 4. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto y naturaleza del empleo. 	
IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades relacionadas con el manejo del archivo del Sistema de Gestión Ambiental, se apoya y desarrolla atendiendo las directrices establecidas por el Comité de Archivo y en cumplimiento del proyecto establecido en la Corporación. 2. Las actividades encaminadas a alcanzar las metas planteadas en el Plan de Acción PIGA para la vigencia 2011, se efectuara de acuerdo a las directrices establecidas por la Entidad. 3. El trámite de la correspondencia en los procesos y oficinas, se realizará de forma oportuna. 	
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en sistemas. 2. Conocimiento en sistemas de gestión documental. 3. Normas sobre el sistema de seguridad social. 	
VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia.
VII.- EQUIVALENCIAS ALTERNATIVA N.º 1:	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



R



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 273 DEL AÑO 2012

(20 FEB. 2012)

“POR LA CUAL SE ESTABLECEN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA VINCULAR CUARENTA Y CUATRO (44) CARGOS DE SUPERNUMERARIOS EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.,”

PROYECTO No. 014

“DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y AFINAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN IMPLEMENTADOS EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.”

I.- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL CARGO: CÓDIGO: GRADO: No. DE CARGOS: CARGO SUPERIOR INMEDIATO	PROFESIONAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 05 DOS (2) QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO
PROYECTO “DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y AFINAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN IMPLEMENTADOS EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.”	
II.- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar herramientas tendientes implementar, mantener y afinar de los sistemas de información del Concejo de Bogotá D.C., de manera eficaz y oportuna en ejecución del proyecto temporal al que se encuentra adscrito.	
III.- FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar herramientas con el fin Integrar los Sistemas de Información de la Corporación, de manera oportuna y con eficiencia requerida. Programar y desarrollar los diferentes procedimientos para el afinamiento de los sistemas de Información de la Corporación, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el Proyecto. Programar el Software para la generación de reportes de los sistemas de información, para la revisión de la liquidación de la autoliquidación vía enlace operativo, teniendo en cuenta los requerimientos del Proyecto. Realizar la integración de las tablas de retención al sistema de información de la Entidad, conforme las normas vigentes sobre gestión Documental y el proyecto implementado. Depurar las bases de datos de los Sistemas de Información, de acuerdo a los requerimientos documentales establecidos en la Entidad. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto y naturaleza del empleo. 	
IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> Las herramientas desarrolladas con el fin Integrar los Sistemas de Información de la Corporación, se realizan de manera oportuna y con eficiencia requerida. La programación y desarrollo de los diferentes procedimientos para el afinamiento de los sistemas de Información de la Corporación, se efectuará de acuerdo con los lineamientos establecidos para el Proyecto. La programación del Software para la generación de reportes de los sistemas de información, para la revisión de la liquidación de la autoliquidación vía enlace operativo, se desarrollará teniendo en cuenta los requerimientos del Proyecto. La integración de las tablas de retención al sistema de información de la Entidad, se efectuará conforme las normas vigentes sobre gestión Documental y el proyecto implementado. La depuración de las bases de datos de los Sistemas de Información, se efectuará de acuerdo a los requerimientos documentales establecidos en la Entidad. 	
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administración Pública Conocimientos en Software ORACLE. Conocimiento Normas vigentes sobre Nómina. 	
VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniero en Comunicaciones, Ingeniero Electrónico.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de Formación Avanzada o Postgrado.	
REQUERIMIENTOS: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VII.- EQUIVALENCIAS ALTERNATIVA No. 1	
Título universitario adicional al exigido en el requisito y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, siempre que se acredite el título universitario.





CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 273 DEL AÑO 2012

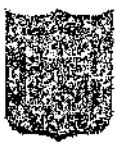
(20 FEB. 2012)

"POR LA CUAL SE ESTABLECEN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA VINCULAR CUARENTA Y CUATRO (44) CARGOS DE SUPERNUMERARIOS EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.,"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL CARGO: CÓDIGO: GRADO: No. DE CARGOS: CARGO SUPERIOR INMEDIATO	PROFESIONAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 02 UNO (1) QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO
PROYECTO "DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y AFINAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN IMPLEMENTADOS EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C."	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la sostenibilidad y el afinamiento de los sistemas de información de la organizacional que aporten a la consolidación del Sistema Integrado de Gestión del Concejo de Bogotá, con el fin de contribuir con el proyecto temporal al que se encuentra adscrito	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir con la sostenibilidad y con la consolidación de las necesidades actuales que en materia de herramientas tecnológicas (software) tiene el Concejo de Bogotá, de acuerdo a los lineamientos y directrices que sobre este tema se establezcan para el cumplimiento del proyecto institucional. Socializar herramientas tecnológicas (software), encaminadas a fortalecer el proyecto sistema de comunicación organizacional, de conformidad con el diagnóstico y situación actual de la Comunicación Interna del Concejo de Bogotá. Contribuir con la capacitación y sensibilización a todos los funcionarios de la Corporación sobre el uso, manejo y administración de las herramientas tecnológicas (software) que se implementen en el Concejo de Bogotá, encaminadas a fortalecer y mejorar el sistema de comunicación organizacional, objetivo principal de este proyecto de la entidad. Apoyar la interrelación del sistema de comunicación organizacional con el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo a los lineamientos que sobre la materia establezca el proceso de Calidad y Gestión Ambiental del Concejo de Bogotá, D.C. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto y naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> El contribuir con la sostenibilidad y con la consolidación de las necesidades actuales que en materia de herramientas tecnológicas (software) tiene el Concejo de Bogotá, de acuerdo a los lineamientos y directrices que sobre este tema se establezcan para el cumplimiento del proyecto institucional, se realizará de acuerdo a los lineamientos y directrices que establezcan sobre el tema. La socialización de las herramientas tecnológicas (software), encaminadas a fortalecer el proyecto sistema de comunicación organizacional, se realizarán de conformidad con el diagnóstico y situación actual de la Comunicación Interna del Concejo de Bogotá. La contribución con la capacitación y sensibilización a todos los funcionarios de la Corporación sobre el uso, manejo y administración de las herramientas tecnológicas (software) que se implementen en el Concejo de Bogotá, se encaminarán a fortalecer y mejorar el sistema de comunicación organizacional, objetivo principal de este proyecto de la entidad. La interrelación del sistema de comunicación organizacional con el Sistema Integrado de Gestión, se realizará de acuerdo a los lineamientos que sobre la materia establezca el proceso de Calidad y Gestión Ambiental del Concejo de Bogotá, D.C. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Políticas en administración pública. Conocimiento básicos en sistemas Procedimientos para la formulación de planes institucionales 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Industrial. REQUERIMIENTOS: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) Meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VII. EQUIVALENCIAS ALTERNATIVA No. 1	
No aplica	No aplica



R



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

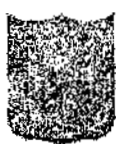
RESOLUCIÓN No. 273 DEL AÑO 2012

(20 FEB. 2012)

“POR LA CUAL SE ESTABLECEN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA VINCULAR CUARENTA Y CUATRO (44) CARGOS DE SUPERNUMERARIOS EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL CARGO: CÓDIGO: GRADO: No. DE CARGOS: CARGO SUPERIOR INMEDIATO	PROFESIONAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 01 UNO (1) QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO
II. PROYECTO "DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y AFINAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN IMPLEMENTADOS EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C."	
III. PROPOSITO PRINCIPAL Realizar actividades relacionadas con el afinamiento de los sistemas de información de la organizacional que aporten a la consolidación del Sistema Integrado de Gestión del Concejo de Bogotá, con el fin de contribuir con el proyecto temporal al que se encuentra adscrito	
IV. FUNCIONES ESENCIALES 1. Evaluar y diagnosticar las necesidades actuales que en materia de herramientas tecnológicas (software) que tiene el Concejo de Bogotá, de acuerdo a los lineamientos y directrices que sobre este tema se establezcan para el cumplimiento del proyecto institucional. 2. Socializar herramientas tecnológicas (software), encaminadas a fortalecer el proyecto sistemas de información, de conformidad con el diagnóstico y situación actual de la Comunicación Interna del Concejo de Bogotá. 3. Realizar la interrelación de los sistemas de información con el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo a los lineamientos que sobre la materia establezca el proceso de Calidad y Gestión Ambiental del Concejo de Bogotá, D.C. 4. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto y naturaleza del empleo.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES 1. Las necesidades actuales que en materia de herramientas tecnológicas (software) que tiene el Concejo de Bogotá, se evalúan y diagnostican de efectuará de acuerdo a los lineamientos y directrices que sobre este tema se establezcan. 2. Las herramientas tecnológicas (software), encaminadas a fortalecer el proyecto sistemas de información, se diseñan, implementan y socializar de conformidad con el diagnóstico y situación actual de la Comunicación Interna del Concejo de Bogotá. 3. La interrelación de los sistemas de información con el Sistema Integrado de Gestión, se e realizará de acuerdo a los lineamientos que sobre la materia establezca el proceso de Calidad y Gestión Ambiental del Concejo de Bogotá, D.C.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES 1. Administración Pública 2. Conocimientos en normas vigentes sobre Nóminas. 3. Conocimientos Básicos en Sistemas	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administrador Público, Ingeniero de Sistemas. <u>REQUERIMIENTOS:</u> Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	EXPERIENCIA Seis (6) Meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS ALTERNATIVA No. 1	
No aplica	No aplica





CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 273 DEL AÑO 2012

(20 FEB. 2012)

"POR LA CUAL SE ESTABLECEN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA VINCULAR CUARENTA Y CUATRO (44) CARGOS DE SUPERNUMERARIOS EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.,"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL CARGO: CÓDIGO: GRADO: No. DE CARGOS: CARGO SUPERIOR INMEDIATO	ASISTENCIAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 01 TRES (3) QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO
PROYECTO "DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y AFINAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN IMPLEMENTADOS EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C."	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de apoyo y soporte para el manejo de la información relacionada con el proyecto de desarrollo, mantenimiento y afinamiento de los Sistemas de información implementados en el Concejo de Bogotá D.C., así como el manejo de la correspondencia relacionada con el proyecto y verificar los trámites y seguimientos sobre la misma, en ejecución del proyecto temporal al que se encuentra adscrito.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y soportar todas las actividades relacionadas con el manejo del archivo del proyecto de desarrollo, mantenimiento y afinamiento de los Sistemas de información implementados en el Concejo de Bogotá D.C., atendiendo las directrices establecidas por el Comité de Archivo y en cumplimiento del proyecto establecido en la Corporación. 2. Apoyar el desarrollo de actividades encaminadas a alcanzar las metas planteadas en el Plan de Acción del PIGA para la vigencia 2012. 3. Tramitar la correspondencia en los procesos y oficinas y responder por el cumplimiento oportuno de la entrega de los oficios y documentos asignados. 4. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto y naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades relacionadas con el manejo del archivo del proyecto de desarrollo, mantenimiento y afinamiento de los Sistemas de información implementados en el Concejo de Bogotá D.C., se apoya y desarrolla atendiendo las directrices establecidas por el Comité de Archivo y en cumplimiento del proyecto establecido en la Corporación. 2. Las actividades encaminadas a alcanzar las metas planteadas en del proyecto de desarrollo, mantenimiento y afinamiento de los Sistemas de información implementados en el Concejo de Bogotá D.C., se efectuara de acuerdo a las directrices establecidas por la Entidad. 3. El trámite de la correspondencia en los procesos y oficinas, se realizará de forma oportuna. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en sistemas. 2. Conocimiento en sistemas de gestión documental. 3. Normas sobre el sistema de seguridad social. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia.
VII. EQUIVALENCIAS ALTERNATIVA No. 1	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.





CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 273 DEL AÑO 2012

(20 FEB. 2012)

“POR LA CUAL SE ESTABLECEN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA VINCULAR CUARENTA Y CUATRO (44) CARGOS DE SUPERNUMERARIOS EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”

I.- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL CARGO: CÓDIGO: GRADO: No. DE CARGOS: CARGO SUPERIOR INMEDIATO	ASISTENCIAL SECRETARIO EJECUTIVO 425 08 UNO (1) QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO
PROYECTO "DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE COMUNICACIÓN INTERNA EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. (VISIBILIZACIÓN DEL CONCEJO DE BOGOTÁ ANTE LA CIUDADANÍA)"	
II.- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar con las bases y herramientas documentales de todo el Sistema Interno de Comunicación, de acuerdo con las directrices que sobre tablas de retención se hayan establecido; así como el manejo de las herramientas tecnológicas y bases de datos relacionadas en ejecución del proyecto temporal al que se encuentra adscrito.	
III.- FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar todos los archivos documentales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y del proyecto institucional, específicamente el programa de comunicación interna, de acuerdo con los lineamientos normativos que se han expedido sobre tablas de retención. Atender a todos los usuarios internos y externos de manera eficiente y con base en las directrices que imparta el superior inmediato, para el cumplimiento y ejecución del proyecto institucional. Mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, de forma eficiente, oportuna y confiable. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto y naturaleza del empleo. 	
IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> Los archivos documentales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y del proyecto institucional, específicamente el programa de comunicación interna se organizan de acuerdo con los lineamientos normativos que se han expedido sobre tablas de retención. La atención a todos los usuarios internos y externos se realiza de manera eficiente y con base en las directrices que imparta el superior inmediato. Las bases de datos relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión se mantienen actualizadas, de forma eficiente, oportuna y confiable. 	
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos en sistemas. Conocimientos en Sistemas de gestión documental. Atención al cliente interno y externo. 	
VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Bachiller Técnico Comercial.	Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
VII.- EQUIVALENCIAS ALTERNATIVA No. 1	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.





CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 273 DEL AÑO 2012

(20 FEB. 2012)

"POR LA CUAL SE ESTABLECEN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA VINCULAR CUARENTA Y CUATRO (44) CARGOS DE SUPERNUMERARIOS EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.,"

ARTÍCULO SEGUNDO: COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Las competencias comunes y comportamentales por nivel jerárquico son las establecidas para los empleados permanentes.

ARTÍCULO TERCERO: DISPOSICIONES GENERALES. El Director Administrativo o Financiero de la Corporación, entregará en el momento de la posesión del cargo a cada supernumerario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual, para la ejecución del respectivo proyecto.

ARTÍCULO CUARTO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga las que le sean contrarias.

Comuníquese y Cúmplase

Dada en Bogotá D.C. a los 20 FEB. 2012

DARIO FERNANDO CEPEDA PEÑA
Presidente

SOLEDAD TAMAYO TAMAYO
Primera Vicepresidenta

MARCO FIDEL RAMIREZ ANTONIO
Segundo Vicepresidente

Revisó: **Herando Rojas Martínez – Asesor Financiero**

German Ospina Gonzalez – Asesor Jurídico

Revisó y Aprobó: **Elbert Wisner Espitia Olaya – Director Administrativo y Financiero**

Revisó: **William Mauricio Ochoa Carreño**

