

Requisitos según Resoluciones No. 0563 del 19 de octubre de 2009

Para las UAN los requisitos básicos para el desempeño de cada uno de los cargos son:

Cargo - Código - Grado Salarial	Requisitos Básicos	Equivalencias
Asesor 105-06	- Educación: Título profesional en áreas afines con las funciones del cargo. Título de formación avanzada o de postgrado. - Experiencia: Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.	Opción 1: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Opción 2: Título profesional adicional al exigido cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Opción 3: Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un año de experiencia profesional.
Asesor 105-05	- Educación: Título profesional en áreas afines con las funciones del cargo. Título de formación avanzada o de postgrado. - Experiencia: Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.	Opción 1: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Opción 2: Título profesional adicional al exigido cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Opción 3: Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un año de experiencia profesional.
Asesor 105-04	- Educación: Título profesional en áreas afines con las funciones del cargo. Título de formación avanzada o de postgrado. - Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.	Opción 1: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Opción 2: Título profesional adicional al exigido cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Opción 3: Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un año de experiencia profesional.
Asesor 105-03	- Educación: Título profesional en áreas afines con las funciones del cargo. Título de formación avanzada o de postgrado. - Experiencia: Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.	Opción 1: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Opción 2: Título profesional adicional al exigido cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Opción 3: Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un año de experiencia profesional.
Asesor 105-01	- Educación: Título profesional en áreas afines con las funciones del cargo. Título de formación avanzada o de postgrado. - Experiencia: Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.	Opción 1: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Opción 2: Título profesional adicional al exigido cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Opción 3: Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un año de experiencia profesional.

Cargo - Código - Grado Salarial	Requisitos Básicos	Equivalencias
Profesional Universitario 219-01	- Educación: Título profesional en áreas afines con las funciones del cargo.	No aplica
Auxiliar Administrativo 407 - 10	- Educación: Título de Bachiller en cualquier modalidad - Experiencia: Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia relacionadas con las funciones del cargo.	- Educación: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. - Experiencia: Dos (2) años de experiencia relacionadas con las funciones del cargo.
Secretario Ejecutivo 425 - 08	- Educación: Título bachiller técnico comercial. - Experiencia: Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.	- Educación: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. - Experiencia: Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Conductor 480 - 07	- Educación: Título de Bachiller en cualquier modalidad - Experiencia: Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo. - Requerimiento: Licencia de conducción de cuarta categoría.	- Educación: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. - Experiencia: Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Auxiliar Administrativo 407 - 06	- Educación: Título de Bachiller en cualquier modalidad - Experiencia: Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionadas con las funciones del cargo.	- Educación: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. - Experiencia: Dos (2) años de experiencia relacionadas con las funciones del cargo.
Auxiliar Administrativo 407 - 02	- Educación: Título de Bachiller en cualquier modalidad - Experiencia: Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.	- Educación: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. - Experiencia: Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Secretario Ejecutivo 425 - 02	- Educación: Título bachiller técnico comercial. - Experiencia: Tres años de experiencia laboral.	- Educación: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. - Experiencia: Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

PRIMA TÉCNICA

La prima técnica es un reconocimiento económico al nivel de formación técnica científica de sus titulares y se establece exclusivamente para aquellos cargos cuyas funciones demanden conocimientos calificados... y se reconoce de la siguiente forma sobre la ABSM: Los **Cargos Directivos** el 50 % Directamente. Los niveles de Asesor y Profesional deberán elevar solicitud ante la Directora Administrativa y Financiera del Concejo para su reconocimiento: **Cargos Asesor hasta el 50 %:** 10%: Título Profesional, 20%: Especialización o capacitación en horas y 20%; por 5 años de experiencia, **Profesional hasta el 40 %:** 10%: Título Profesional, 15%: Especialización o Capacitación en horas y 15%; por 5 años de experiencia
GASTOS DE REPRESENTACIÓN: son para los niveles Directivo y Asesor, devengarán un 20 % de la asignación básica mensual y se reconoce directamente.

PROCESO ACTOS ADMINISTRATIVOS

Nueva Sede Administrativa
Carrera 30 No. 25 - 90 Segundo Piso Costado Oriental
CONM. 3509075

www.concejodebogota.gov.co
Reinaldo García Baquero
rgarcia@concejobogota.gov.co



LA MESA DIRECTIVA Y LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D. C., PRESENTAN A USTED UNA CORDIAL BIENVENIDA



"UN CONCEJO DE CARA A LA CIUDAD"

La historia del Concejo de Bogotá, como la del resto de ciudades americanas fundadas por los españoles, tiene sus antecedentes en los cabildos de España, los cuales tuvieron un papel importante en virtud de la determinación de la Corona de estimular esta especie de autoridad local con el fin de apoyarse en ella como un gran baluarte en la lucha contra la invasión musulmana.

La importancia geopolítica y militar de las ciudades llevó a los reyes a ceder temporalmente parte de sus atribuciones y potestades a las juntas municipales o cabildos. Los municipios, por su parte, se comprometían con el monarca a incorporar las tierras circunvecinas a su jurisdicción con el fin de protegerlas, poblarlas e incrementar su producción.

Nuestra Misión. Es misión del Concejo de Bogotá como suprema autoridad en materia político administrativa, ejercer el control político a la administración Distrital y expedir normas para promover el desarrollo integral de la ciudad y sus habitantes, en cumplimiento de los fines esenciales del Estado social de derecho (Resolución 073 del 2009).

Nuestra Visión. El Concejo de Bogotá D.C. se posicionará como una entidad dinámica, confiable y gestora del desarrollo integral de la ciudad y de sus habitantes (Resolución 073 del 2009).

Nuestra Política de Calidad. El Concejo de Bogotá D.C. comprometido con el desarrollo integral de la ciudad, ha implementado un Sistema de Gestión de la Calidad con el fin de Ejercer el Control Político y expedir la normatividad para el desarrollo integral de la ciudad, por ello ha implementado las siguientes políticas de calidad (Resolución 073 del 2009):

- Expedir normas que satisfagan las necesidades de la ciudadanía.

- Desarrollar actividades en cumplimiento de los fines y objetivos de la Corporación.

- Establecer directrices y controles que aseguren una excelente Gestión del Talento Humano.

- Contar con canales de comunicación soportados en los Sistemas de Información como herramientas de gestión.

- Mejorar continuamente el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad.

- Velar por la conservación del medio ambiente al interior de la entidad.

Nuestros Objetivos de Calidad

- Promover una gestión pública responsable a través del control político oportuno y eficaz a las entidades del distrito capital.

- Dotar a la ciudad de normas que promuevan el desarrollo armónico e integral del distrito capital

- Promover la participación de todos los sectores en las decisiones políticas de la ciudad

- Generar una imagen positiva y de confianza entre la ciudadanía.

- Brindar a la comunidad información respecto a los procesos desarrollados por la corporación

- Capacitar permanente a los funcionarios de la corporación buscando el mejoramiento continuo de los procesos.

- Obtener un alto desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad en la evaluación de todas las variables establecidas internamente.

Garantizar los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos, el mantenimiento adecuado de la infraestructura de la entidad y de los sistemas de información.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para el cumplimiento de su misión, objetivos y funciones, el Concejo de Bogotá D.C. adopta la siguiente estructura organizacional:

1. Mesa Directiva
2. Comisiones Permanentes
3. Secretaría General
4. **UNIDADES DE APOYO NORMATIVO**
5. Dirección Administrativa y Financiera

Para adelantar con efectividad su responsabilidad Misional de carácter normativo y de control político, cada uno de los Honorables

Concejales, tendrá dentro del Concejo de Bogotá, D.C., bajo su dirección una Unidad de Apoyo Normativo (Acuerdo 28 de 2001).

Las Unidades de Apoyo Normativo (**UAN**) establecidas en el Acuerdo 29 de 2001, estarán conformadas por un máximo de doce (12) funcionarios. Mínimo el 50% de dichos servidores públicos, estarán dentro de la denominación, nivel, código y grado salarial de los cargos de asesor y profesional universitario, previstos en el citado Acuerdo (Acuerdo 348 de 2008).

De conformidad con lo establecido en el artículo 78 de la Ley 617 de 2000 y para cumplir con sus responsabilidades misionales, la Corporación contará con Unidades de Apoyo Normativo asignadas a cada Concejal. La planta de personal de cada UAN, será conformada por postulación que haga cada concejal ante la Mesa Directiva de la Corporación, dentro de la denominación de cargos, códigos y grados salariales que le permite el anterior cuadro del acuerdo 29 de 2001, sin que la sumatoria de las asignaciones básicas mensuales superen el valor de **48 S. M. L. M. V.** Este valor se actualizará automáticamente cada año de acuerdo con el incremento salarial aprobado por la autoridad competente.

CARGO	CODIGO	GRADO	SUELDO 2010
			\$515.000 X 48
			\$24.720.000
ASESOR	105	06	\$4.763.757
ASESOR	105	05	\$4.240.583
ASESOR	105	04	\$3.126.924
ASESOR	105	03	\$2.543.499
ASESOR	105	01	\$2.337.706
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	10	\$1.846.821
PROFESIONAL UNIVERSITAR.	219	01	\$1.829.439
SECRETARIO EJECUTIVO	425	08	\$1.598.861
CONDUCTOR	480	07	\$1.453.984
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	\$1.443.634
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02	\$1.153.872
SECRETARIO EJECUTIVO	425	02	\$1.153.872

FUNCIONES DE LAS UAN:

1. Asesorar al Concejal en la formulación, coordinación, ejecución y control de los proyectos y planes que se generen en su despacho.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos que les sean encomendados.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la formulación, ejecución y control de los diferentes planes y proyectos.
4. Asistir a foros y debates de interés social, de acuerdo con instrucciones impartidas por el Concejal.
5. Asesorar a las comunidades de las diferentes localidades en materia de planes y proyectos de desarrollo.
6. Recopilar información para preparar y soportar los Proyectos de Acuerdo que se presenten por iniciativa del respectivo Concejal.
7. Efectuar los estudios socio-económicos que requiera el Concejal en relación con el ejercicio de la función pública de las entidades distritales.
8. Asesorar lo correspondiente a los Proyectos de Acuerdo o de ponencias que a juicio del Concejal deban realizar de conformidad con sus atribuciones e iniciativas.
9. Programar las visitas del Concejal respectivo a las comunidades, analizar los problemas y plantearle soluciones.
10. Diseñar y aplicar los sistemas de control de gestión para los procesos que se generen o surtan en la dependencia.
11. Las demás funciones que les sean asignadas por el respectivo Concejal.

TIEMPO DE POSTULACION

La postulación de los candidatos deberá radicarse ante la Dirección Administrativa y Financiera del Concejo, antes del día 10 de cada mes, para poder ser estudiada e incluida en la nómina respectiva. En consecuencia, las solicitudes presentadas con posterioridad a tal día, se tramitarán en el mes siguiente. (Acuerdo 29 de 2001)

DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR CON LA POSTULACION

- Postulación por el Honorable Concejal a la Mesa Directiva
- Hoja de vida
- Fotocopia de la cedula
- Fotocopia Libreta Militar
- Fotocopia Títulos (Bachiller o Profesional)
- Fotocopia Especialización o Postgrado
- Certificados laborales (Fecha ingreso, retiro y funciones)
- Certificado Antecedentes Disciplinarios Personería
- Certificado Antecedentes Disciplinarios Procuraduría
- Certificado Antecedentes Disciplinarios Contraloría
- Certificado Antecedentes Disciplinarios C. S. J. (Abogados)
- Certificado Judicial (DAS)
- Licencia de Conducción 4º Categoría (Conductores)
- Dos Fotografías de 3x4 en fondo blanco recientes.

La fecha límite para tomar posesión de un cargo en El Concejo de Bogotá, D.C., serán los primeros veinte (20) días calendario del mes y en los meses junio y diciembre el primer (1) día hábil del mes (Resolución 160 de 1997).

TRAMITE DE POSESIÓN DE UN CARGO EN EL CONCEJO

1. Revisión Documentos del Postulado.
2. Proyección y elaboración del Proyecto de Resolución de Nombres.
3. Estudio y Aprobación para firmas de la Honorable Mesa Directiva.
4. Comunicación de la Resolución al postulado.

FORMATOS DE DECLARACION JURAMENTADA PROPORCIONADOS POR ACTOS ADMINISTRATIVOS

- Autorización de examen Medico de ingreso.
- Autorización Apertura de cuenta de nomina (Citibank)
- Formato de Declaración de Bienes y Rentas
- Deudor moroso con el Estado.
- Solución de continuidad entre Entidades
- Vínculos de afinidad y consanguinidad con los Concejales
- Inasistencia alimentaria
- Afiliación al Fondo de Empleados (opcional)
- Certificaciones de EPS, Pensión y Cesantías, donde se encuentre afiliado o haya estado.
- Hoja de Vida Ley 190 de 1995

Cuando se tengan diligenciados y completen todos los documentos se procederá a expedir autorización para las respectivas afiliaciones al sistema de seguridad.

8. Autorizaciones de Afiliación al sistema de seguridad:

- Empresa Promotora de Salud (EPS)
- Administrador de Fondo de Pensiones (AFP)
- Administradora Financiera de Cesantías (AFC)
- Administrador de Riesgos Profesionales (ARP)

Seguidamente se procede a elaborar el Acta de posesión y la Dirección Administrativa y Financiera da la respectiva posesión del cargo al nuevo Funcionario del Concejo de Bogotá, D.C.

- Por ultimo debe acercarse nuevamente al Proceso de Actos Administrativos a tramitar su carne que lo identifica como funcionario del Concejo de Bogotá, D. C.

PRIMA TECNICA

La prima Técnica en el Concejo de Bogotá, esta reglamentada por el Acuerdo 37 de 1993 y la Resolución 170 de 1995 así:

Directo 50% : Cargos Directivos
Hasta el 50% Cargos Asesor
Hasta el 40% Cargos de Profesional