

# ANALES DEL CONCEJO DE BOGOTA, D.C.



## ACUERDOS Y RESOLUCIONES

AÑO IV N°. 752 DIRECTOR: DAGOBERTO GARCIA BAQUERO OCT. 02 DEL AÑO 2023

| TABLA DE CONTENIDO   | PÁG.  |
|--|-------|
| <b>RESOLUCIÓN 800 DE AÑO 2023</b> “POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DE BOGOTA, D.C.” ..... | 11914 |

### RESOLUCIÓN 800 DEL 2023

**“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DE BOGOTA, D.C.”**

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

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por el artículo 20 del Acuerdo 741 de 2019 y,

#### **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 122 de la Constitución Política consagra que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento.

Que la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto Reglamentario 1083 de 2015 consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las

competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman la planta de personal.

Que el numeral 6 del artículo 20 del Acuerdo 741 de 2019 señala que es función de la Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, D.C. *“Reglamentar mediante resolución motivada todo lo relacionado con la administración y manejo del personal de la Corporación”*.

Que el Decreto 815 de 2018, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, señala que se deben adecuar los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con lo allí dispuesto.

Que la Resolución 667 de 2018, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, establece el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales y determina que las entidades deben adoptar las competencias funcionales allí señaladas y que es opcional adoptar las competencias comportamentales incluidas en el catálogo para cada área o proceso transversal.

Que mediante el Acuerdo 492 de 2012, modificado por el Acuerdo 856 de 2022, se modificó la Estructura Organizacional del Concejo de Bogotá, D.C. y se estableció su planta global de personal.

Que mediante las Resoluciones No. 514 de 2015, 717 de 2015, 671 de 2017, 421 de 2018, 105 de 2022, 773 de 2022 y 504 de 2023, la Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, D.C. actualizó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Entidad.

Que al Concejo de Bogotá le corresponde establecer en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales los perfiles para el cumplimiento de los objetivos institucionales, las funciones y las competencias laborales de los empleos y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos, en concordancia con el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que fue actualizado mediante el Decreto 1499 de 2017, que tiene como objetivo el *“Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas*

Que con esta actualización, se propende por la modernización y eficaz prestación del servicio público, además de contribuir a los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía, como medio

para alcanzar los objetivos de la Corporación ya que permitirá contar con un mayor número de perfiles que puedan postularse a los empleos de la planta de personal de la Entidad.

Que se hace necesario avanzar en la opción integradora de los Núcleos Básicos del Conocimiento para establecer requisitos mínimos de formación académica, que permite, la aplicación del criterio de flexibilidad que refiere el literal b) del numeral 3 del artículo 2 de la Ley 909 de 2004, que establece: *“La flexibilidad en la organización y gestión de la función pública para adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad, flexibilidad que ha de entenderse sin detrimento de la estabilidad de que trata el artículo 27 de la presente ley”*

Que en cumplimiento de lo señalado en el párrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, así como de lo dispuesto en la Directiva Conjunta 002 de 2022, expedida por la Secretaría General y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, el proyecto de Resolución de modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fue socializado con las organizaciones sindicales. Así mismo fue publicado en la página web de la Corporación con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas por parte de la ciudadanía, de conformidad con lo previsto en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante oficio No. 2-2023-12363 del 18 de septiembre de 2023, emitió concepto técnico favorable a la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Concejo de Bogotá.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del

Concejo de Bogotá, D.C., respecto del siguiente perfil del empleo denominado Profesional Especializado, código 222, grado salarial 05:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Especializado           |
| Código:                   | 222                                 |
| Grado:                    | 05                                  |
| No. de cargos:            | Diez (10)                           |
| Dependencia:              | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

### II. AREA FUNCIONAL - PROCESO

Dirección Jurídica / Atención al Ciudadano

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el proceso de atención al ciudadano y las actividades que de allí se deriven de acuerdo con los principios y valores éticos institucionales enfocados a la atención y respuesta legal, oportuna, rápida y efectiva.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar trámite oportuno a los requerimientos ciudadanos y hacer su seguimiento en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones.
2. Analizar y clasificar según el asunto las quejas, reclamos, derechos de petición y sugerencias que lleguen al proceso de Atención al Ciudadano, con el fin de direccionar al área competente.
3. Prestar el servicio de atención al usuario, identificando las necesidades y generando los correctivos por medio de la orientación eficaz y eficiente, para el mejoramiento continuo de la gestión de la Corporación, dirigidos a la efectividad en la prestación de los servicios a la ciudadanía.
4. Socializar y sensibilizar al personal que labora en la Corporación en políticas, planes y programas dirigidos al mejoramiento del servicio al ciudadano.
5. Formular y realizar estudios estadísticos respecto de las peticiones, quejas y reclamos que se presentan en la Entidad presentando los resultados que permitan tomar las medidas correctivas que se

requieran, como un compromiso institucional frente a la aplicación de la Política Distrital de Servicio al Ciudadano.

6. Adelantar estudios orientados a mejorar el servicio de atención al ciudadano, proponer mecanismos para su implementación y para propiciar la cultura del servicio al cliente mediante actividades de capacitación y el manejo adecuado de las emociones.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con las funciones del empleo, el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Políticas públicas estatales.
- Planeación.
- Procesos y procedimientos.
- Normatividad aplicable al servicio ciudadano.
- Administración del servicio.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> |

#### **VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES, Resolución 667 de 2018**

| <b>COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL</b>   | <b>LABORALES SEGÚN ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL</b>  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Desarrollo de empatía.</li> <li>• Administración de política.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> </ul> |

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| <b>ESTUDIOS</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>                                 |
|---|--|
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimientos en: Derecho y afines; Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Comunicación Social; Periodismo y afines, Economía; Psicología o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) años de experiencia profesional.</p> |

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Concejo de Bogotá, D.C., respecto de los siguientes perfiles del empleo denominado Profesional Especializado, código 222, grado salarial 04:

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Especializado           |
| Código:                   | 222                                 |
| Grado:                    | 04                                  |
| No. de cargos:            | Diez (10)                           |
| Dependencia:              | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. AREA FUNCIONAL - PROCESO**

Secretaría General / Gestión Normativa - Control Político - Elección de Servidores Públicos Distritales.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear y desarrollar los procesos relacionados con el trámite de proyectos de Acuerdo, proposiciones, Acuerdos aprobados y actos administrativos presentados a consideración de la Secretaría General.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar con el jefe inmediato el desarrollo adecuado de las sesiones plenarias y la recepción, trámite y lectura de los documentos que se van a tratar en la sesión respectiva, según lo establecido en el Reglamento Interno de la Corporación.
2. Elaborar las actas sucintas de las sesiones plenarias para la revisión y certificación de su fidelidad por parte del jefe inmediato.
3. Proyectar las respuestas a las solicitudes de la ciudadanía, autoridades nacionales o distritales, concejales y organismos de control, asignadas por el jefe inmediato.
4. Realizar el seguimiento a los proyectos de Acuerdo de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno del Concejo.
5. Consolidar el informe de gestión de la Secretaría General de acuerdo con los parámetros establecidos por la Corporación.
6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con las funciones del empleo, el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Administración y hacienda pública.
- Derecho administrativo.
- Políticas públicas.
- Estatuto orgánico de Bogotá.
- Reglamento interno del concejo.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> |

**VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES, Resolución 667 de 2018**

| <b>COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL</b>   | <b>LABORALES SEGÚN ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL</b>   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procedimientos de calidad.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Planificación del Trabajo.</li> </ul> |

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| <b>ESTUDIOS</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
|--|---|
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimientos en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Administración; Comunicación Social, Periodismo y afines; Economía; Contaduría Pública; Psicología o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional.</p> |

**II. AREA FUNCIONAL - PROCESO**

Comisiones Permanentes / Gestión Normativa - Control Político - Elección de Servidores Públicos Distritales

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Programar y adelantar la gestión relacionada con el trámite de los proyectos de Acuerdo, proposiciones y actos administrativos presentados a consideración de la Comisión Permanente.



**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Hacer seguimiento al trámite de los proyectos de Acuerdo, proposiciones y actos administrativos presentados a consideración de la Comisión Permanente de conformidad con el Reglamento Interno de la Corporación.
2. Elaborar las actas sucintas y apoyar al Secretario de la Comisión en el desarrollo de las sesiones de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, D.C.
3. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y a las solicitudes de la ciudadanía, las autoridades nacionales o distritales, los concejales y los organismos de control.
4. Revisar previamente el material necesario para el desarrollo de la respectiva sesión y verificar que cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento Interno del Concejo, D.C., y demás normas pertinentes.
5. Consolidar oportunamente el informe de gestión de la Comisión Permanente y proponer las estrategias y actividades de los planes de acción y de mejoramiento relacionados con la gestión de la dependencia.
6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con las funciones del empleo, el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Administración y hacienda pública.
- Políticas públicas.
- Estatuto orgánico de Bogotá.
- Reglamento interno del concejo.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> |

**VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES, Resolución 667 de 2018**

| <b>COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL</b>   | <b>LABORALES SEGÚN ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL</b>   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procedimientos de calidad.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Planificación del Trabajo.</li> </ul> |

| <b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>  |   |
|---|---|
| <b>ESTUDIOS</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimientos en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Economía; Psicología o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional.</p> |

**ARTÍCULO TERCERO:** Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Concejo de Bogotá, D.C., respecto de los siguientes perfiles del empleo denominado Profesional Universitario, código 219, grado salarial 03:

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b> |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                              | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:            | Profesional Universitario           |
| Código:                             | 219                                 |
| Grado:                              | 03                                  |
| No. de cargos:                      | Diecinueve(19)                      |
| Dependencia:                        | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato:           | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. AREA FUNCIONAL - PROCESO**

Comisiones Permanentes / Gestión Normativa - Control Político - Elección de Servidores Públicos Distritales

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar las actividades requeridas para la programación de los temas de control político, foros, e inclusión de proyectos de Acuerdo proposiciones y actos administrativos en los órdenes del día, que se presenten a consideración de la Comisión.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Hacer seguimiento a los proyectos de Acuerdo, proposiciones y actos administrativos presentados a consideración de la Comisión y proyectar las respuestas y requerimientos de su competencia.
2. Elaborar actas sucintas de las sesiones que le asignadas conforme a los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno del Concejo.
3. Controlar y publicar en la red interna las respuestas a las proposiciones remitidas por el Subsecretario de la Comisión conforme a los términos establecidos.
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos para el desarrollo de las sesiones de conformidad con el Reglamento Interno del Concejo.
5. Publicar en la red interna los proyectos de Acuerdo, ponencias radicadas y los proyectos, priorizados por la Comisión.
6. Realizar seguimiento al plan de acción de la respectiva Comisión.
7. Tramitar las modificaciones de fondo al articulado de los proyectos de Acuerdo para su estudio en la respectiva Comisión.
8. Preparar el material para el desarrollo de las sesiones conforme al Reglamento Interno de la Corporación acompañar al Secretario en el recinto cuando así lo disponga.
9. Elaborar el informe semestral de actividades de conformidad con el proceso de control político de la Entidad.
10. Aplicar, evaluar y hacer seguimiento a la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con las funciones del empleo, el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Administración pública.
- Estatuto orgánico de Bogotá.
- Reglamento Interno del Concejo.
- Hacienda pública.
- Gestión y gerencia de proyectos.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

**VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES,**

| <b>COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL</b>   | <b>LABORALES SEGÚN ÁREA PROCESO TRANSVERSAL</b>   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procedimientos de calidad.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Planificación del Trabajo.</li> </ul> |

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| <b>ESTUDIOS</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>                               |
|--|--|
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimientos en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Economía; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología o Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p> |

**II. AREA FUNCIONAL - PROCESO**

Secretaría General / Gestión Normativa - Control Político - Elección de Servidores Públicos Distritales

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades tendientes al desarrollo de las actividades requeridas por la Secretaría General, permitiendo el adecuado ejercicio de las funciones misionales de la Corporación y conforme a la normatividad vigente, el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá y los procedimientos establecidos internamente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuesta a los derechos de petición y a las solicitudes de la ciudadanía, las autoridades y los organismos de control.
2. Hacer seguimiento a los proyectos de acuerdo y a las proposiciones radicadas y proyectar respuestas a los requerimientos de su competencia.
3. Elaborar las actas sucintas y apoyar al jefe inmediato en el desarrollo de las sesiones de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.
4. Mantener actualizado el link de la Secretaria General de acuerdo con los parámetros establecidos por la Corporación.
5. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con las funciones del empleo, el perfil profesional, el nivel y el área de desempeño..

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Comunicación organizacional.
- Políticas públicas.
- Reglamento Interno del Concejo.
- Sistema integrado de gestión.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

### VI. COMPETENCIASCOMPORAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> |

**VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES, Resolución 667 de 2018**

| <b>COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL</b>   | <b>LABORALES SEGÚN ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL</b>   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procedimientos de calidad.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Planificación del Trabajo.</li> </ul> |

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| <b>ESTUDIOS</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>                               |
|---|--|
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimientos en: Derecho y afines; Administración; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía, Contaduría Pública, Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Ingeniería Industrial y afines o Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p> |

**II. AREA FUNCIONAL - PROCESO**

Dirección Administrativa / Talento Humano

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Elaborar los actos administrativos y la actualización de novedades de persona verificando el cumplimiento de los lineamientos normativos relacionados con las situaciones administrativas y lo dispuesto por la Mesa Directiva.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar que las personas postuladas por los honorables concejales para ser nombradas en sus Unidades de Apoyo Normativo, cumplan con los requisitos exigidos en el Manual de Funciones y demás normas aplicables.
2. Proyectar oportunamente los actos administrativos de nombramiento, de aceptación de renuncia y de situaciones administrativas de los funcionarios de la Unidades de Apoyo Normativo, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Resolver las consultas formuladas por los usuarios, entidades públicas y privadas y los ciudadanos.
4. Suministrar oportunamente la información requerida para la consolidación, elaboración y análisis de los informes de gestión del área en cumplimiento a la normatividad vigente.
5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con las funciones del empleo, el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Derecho Administrativo.
- Derecho Laboral.
- Manual de Funciones.
- Normas de función pública.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
|--|---|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte técnico-profesional.<br>Comunicación efectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |

**VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES, Resolución 667 de 2018**

| <b>COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL</b>   | <b>LABORALES SEGÚN ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL</b>   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procedimientos de calidad.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> <li>• Manejo de la información.</li> </ul> |

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| <b>ESTUDIOS</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>                        |
|--|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimientos en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Tres (3) años de experiencia profesional. |



**ARTÍCULO CUARTO:** Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Concejo de Bogotá, D.C., respecto de los siguientes perfiles del empleo denominado Profesional Universitario, código 219, grado salarial 02:

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b> |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                              | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:            | Profesional Universitario           |
| Código:                             | 219                                 |
| Grado:                              | 02                                  |
| No. de cargos:                      | Quince (15)                         |
| Dependencia:                        | Donde se ubique el empleo           |
| Cargo del Jefe Inmediato:           | Quien ejerza la supervisión directa |

| <b>II. AREA FUNCIONAL - PROCESO</b>                     |
|---|
| Secretaría General / Anales y Publicaciones y Relatoría |

| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |
|--|
| Revisar y corregir la transcripción de las actas sucintas de las sesiones Plenarias y proyectar respuestas a los requerimientos de competencia de la Secretaría General. |

| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar respuesta a las peticiones dirigidas a la Secretaría General de las actas transcritas o que le han sido trasladadas por razones de competencia.</li> <li>2. Revisar y corregir las transcripciones de las actas de las sesiones que le sean solicitadas y asignadas por el jefe inmediato, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, D.C.</li> <li>3. Suministrar la información solicitada por los usuarios internos y externos, basándose en la información disponible, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>4. Realizar las actividades de recepción, convocatorias, postulación y desarrollo de las condecoraciones y eventos que correspondan a la</li> </ol> |

dependencia de acuerdo con lo establecido en los instructivos la normatividad vigente.

5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con las funciones del empleo, el nivel, la naturaleza el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Políticas públicas estatales.
- Reglamento Interno del Concejo.
- Sistema integrado de gestión.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> |

#### **VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES, Resolución 667 de 2018**

| <b>COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL</b>  | <b>LABORALES SEGÚN ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL</b>   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procedimientos de calidad.</li> <li>• Gestión del cambio.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Planificación del Trabajo.</li> </ul> |

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| ESTUDIOS   | EXPERIENCIA                                     |
|--|---|
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimientos en: Educación; Comunicación Social, Periodismo, y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Administración e Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Dos (2) años de experiencia profesional.</p> |

**II. AREA FUNCIONAL - PROCESO**

Dirección Administrativa / Talento Humano

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proyectar y elaborar los actos administrativos del proceso de talento humano de conformidad con la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la liquidación y reajuste de las primas técnicas solicitadas por los funcionarios de la Corporación, atendiendo los lineamientos normativos y términos establecidos.
2. Proyectar y elaborar los actos administrativos de la Dirección de conformidad con la normatividad vigente.
3. Resolver las consultas formuladas por los usuarios, los entes públicos y privados, en cumplimiento con la normatividad vigente.
4. Suministrar oportunamente la información requerida para la consolidación, elaboración y análisis de los informes de gestión.
5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con las funciones del empleo, el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Derecho Administrativo.
- Derecho Laboral.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> |

**VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES, Resolución 667 de 2018**

| <b>COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL</b>   | <b>LABORALES SEGÚN ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL</b>   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procedimientos de calidad.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> <li>• Manejo de la información.</li> </ul> |

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| <b>ESTUDIOS</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>                              |
|--|---|
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimientos en: Derecho y afines, Administración; Contaduría Pública; Economía o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Dos (2) años de experiencia profesional.</p> |

## **II. AREA FUNCIONAL - PROCESO**

Secretaría General / Gestión Normativa - Control Político - Elección de Servidores Públicos Distritales

## **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades requeridas por la Secretaria General de Organismo de Control, que permitan el ejercicio de las funciones Misionales de la Corporación y conforme a la normatividad vigente, el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá y los procedimientos establecidos internamente.

## **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Resolver las solicitudes formuladas por la ciudadanía, las autoridades y organismos de control que le sean asignadas por el jefe inmediato.
2. Elaborar las acciones correctivas, preventivas y los planes de mejoramiento requeridos para el cumplimiento del plan de acción institucional, así como desarrollar las estrategias y actividades de mejoramiento relacionados con la gestión de la dependencia.
3. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Corporación.
4. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con las funciones del empleo, el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Políticas públicas estatales.
- Estatuto anticorrupción.
- Reglamento Interno del Concejo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |   |
|--|---|
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> |

| <b>VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES, Resolución 667 de 2018</b>  |   |
|---|---|
| <b>COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL</b>   | <b>LABORALES SEGÚN ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procedimientos de calidad.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Planificación del Trabajo.</li> </ul> |

| <b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>   |   |
|--|---|
| <b>ESTUDIOS</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>                              |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimientos en: Derecho y afines; Educación; Comunicación Social, Periodismo y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Dos (2) años de experiencia profesional.</p> |

| <b>II. AREA FUNCIONAL - PROCESO</b>   |
|---------------------------------------|
| Dirección Jurídica / Gestión Jurídica |

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Analizar y proyectar los conceptos jurídicos, documentos, resoluciones, respuestas de solicitudes y demás asuntos de competencia de la Dirección Jurídica de conformidad con la normatividad vigente.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Estudiar los asuntos sometidos a su conocimiento, para resolver las solicitudes y consultas en los términos de Ley.
2. Proyectar los conceptos, memorandos, providencias, resoluciones, requerimientos y oficios asignadas por el jefe inmediato.
3. Elaborar el proyecto de respuesta a las acciones de tutela formuladas en contra de la Corporación, según corresponda.
4. Elaborar los informes que se le soliciten, de acuerdo a la naturaleza del empleo y a las funciones desempeñadas.
5. Proyectar los informes requeridos para atender las solicitudes de conciliación extrajudiciales, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con las funciones del empleo, el nivel, la naturaleza el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo.
- Derecho Laboral.
- Derecho Procesal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |   |
|--|---|
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> |

| <b>VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES, Resolución 667 de 2018</b> |  |
|--|--|
| <b>COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL</b>  | <b>LABORALES SEGÚN ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación.</li> <li>• Argumentación.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación.</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración.</li> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> </ul> |

| <b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>   |   |
|--|---|
| <b>ESTUDIOS</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>                              |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimientos en: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p> | <p>Dos (2) años de experiencia profesional.</p> |

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



**ARTÍCULO SEXTO:** El área de Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Remitir copia de la presente Resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

**ARTÍCULO OCTAVO:** La presente resolución rige a partir de su publicación, quedando vigentes las demás disposiciones contenidas en las Resoluciones No. 514 de 2015, 717 de 2015, 671 de 2017, 421 de 2018, 105 de 2022, 773 de 2022 y 504 de 2023, que no le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá, D.C., a los 27/09/23

**EDWARD ANÍBAL ARIAS RUBIO**  
Presidente

**ATI SEYGUNDIBA QUIGUA IZQUIERDO**  
Primera Vicepresidenta

**OSCAR JAIME RAMÍREZ VAHOS**  
Segundo Vicepresidente

**EXPEDIDA EL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2023**

**PUBLICADO EN EL PROCESO DE ANALES Y PUBLICACIONES**