



ANALES DEL CONCEJO

DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDOS Y RESOLUCIONES

AÑO II N°. 774 DIRECTORA : LUZ ANGÉLICA VIZCAINO SOLANO MAR. 28 DEL AÑO 2025

PÁG.

TABLA DE CONTENIDO

RESOLUCIÓN No. 272 DEL AÑO 2025 “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C., Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”	12703

RESOLUCIÓN No. 272 DEL 2025

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C., Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Contenido

Misión.....	9
Visión.....	9
Estructura Organizacional	9
Planta de personal	10
Matriz de requisitos mínimos.....	13
Núcleos Básicos del Conocimiento	18
 MESA DIRECTIVA	22
Perfil 001. Asesor Código 105 – Grado 02 Mesa Directiva	23
Perfil 002. Asesor Código 105 – Grado 02 Mesa Directiva	25
 PLANTA GLOBAL	28
NIVEL DIRECTIVO.....	28

ANALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

Perfil 003. Secretario General de Organismo de Control Código 073 - Grado 03 - SecretaríaGeneral	29
Perfil 004. Director Técnico Código 009 - Grado 03 - Dirección Jurídica	32
Perfil 005. Director Técnico Código 009 - Grado 03 - Dirección de Talento Humano.....	34
Perfil 006. Director Administrativo Código 009 - Grado 03 - Dirección Administrativa	37
Perfil 007. Director Financiero Código 009 - Grado 03 – Dirección Financiera.....	40
Perfil 008. Subsecretario de Despacho Código 045 - Grado 02 - Subsecretaría de Comisión Permanente.....	44
Perfil 009. Subdirector Técnico Código 068 - Grado 02 - Subdirección de Participación y Relación con la Ciudadanía.	47
Perfil 010. Jefe de Oficina Código 006 - Grado 02 - Oficina de Control Interno ...	50
Perfil 011. Jefe de Oficina Código 006 - Grado 02 - Oficina de Tecnología.....	53
Perfil 012. Jefe de Oficina Código 006- Grado 01 - Oficina de Control Disciplinario Interno.....	56
NIVEL ASESOR	58
Perfil 013. Jefe de Oficina Asesora Código 115 - Grado 03 - Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo.....	58
Perfil 014. Jefe de Oficina Asesora Código 115 - Grado 03 - Oficina Asesora de Planeación.....	61
NIVEL PROFESIONAL.....	64
Perfil 015. Profesional Especializado Código 222 - Grado 05 - Oficina de Control Interno.....	64

Perfil 016. Profesional Especializado Código 222 – Grado 05 - Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo.....	67
Perfil 017. Profesional Especializado Código 222 - Grado 05 - Oficina Asesora de Planeación	69
Perfil 018. Profesional Especializado Código 222 – Grado 05 – Secretaría General.....	72
Perfil 019. Profesional Especializado Código 222 – Grado 05 Subdirección de Participación y Relación con la Ciudadanía.....	75
Perfil 020. Profesional Especializado Código 222 – Grado 05 Subdirección de Participación y Relación con la Ciudadanía.....	78
Perfil 021. Profesional Especializado Código 222 – Grado 05 Dirección Jurídica.....	81
Perfil 022. Profesional Especializado Código 222 – Grado 05 Dirección Jurídica.....	83
Perfil 023. Profesional Especializado Código 222- Grado 05 Dirección de Talento Humano.....	86
Perfil 024. Profesional Especializado Código 222- Grado 05 Dirección de Talento Humano.....	89
Perfil 025. Profesional Especializado Código 222 - Grado 04 - Oficina de Control Interno.....	92
Perfil 026. Profesional Especializado Código 222 - Grado 04 - Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo.....	94
Perfil 027. Profesional Especializado Código 222 - Grado 04 – Oficina Asesora de Planeación	97
Perfil 028. Profesional Especializado Código 222 - Grado 04 – Oficina Asesora de Planeación	99

Perfil 029. Profesional Especializado Código 222 – Grado 04 - Oficina de Tecnología	102
Perfil 030. Profesional Especializado Código 222 - Grado 04 - Oficina de Tecnología.....	105
Perfil 031. Profesional Especializado Código 222 – Grado 04 - Oficina de Tecnología	108
Perfil 032. Profesional Especializado Código 222 – Grado 04 - Oficina de Tecnología	111
Perfil 033. Profesional Especializado Código 222 – Grado 04 - Secretaría General.....	114
Perfil 034. Profesional Especializado Código 222 – Grado 04 Secretaría General.....	116
Perfil 035. Profesional Especializado Código 222 – Grado 04 Subsecretaría de Comisión Permanente.....	119
Perfil 036. Profesional Especializado Código 222 – Grado 04 Subsecretaría de Comisión Permanente.....	121
Perfil 037. Profesional Especializado Código 222 – Grado 04 Subdirección de Participación y Relación con la Ciudadanía.....	124
Perfil 038. Profesional Especializado Código 222 – Grado 04 Dirección Jurídica.....	127
Perfil 039. Profesional Especializado Código 222- Grado 04 Dirección de Talento Humano.....	129
Perfil 040. Profesional Especializado Código 222- Grado 04 Dirección de Talento Humano.....	132
Perfil 041. Profesional Especializado Código 222- Código 04 Dirección de Talento Humano.....	135

Perfil 042. Profesional Especializado Código 222- Grado 04 Dirección Administrativa	138
Perfil 043. Profesional Especializado Código 222- Grado 04 Dirección Administrativa	141
Perfil 044. Perfil Profesional Especializado Código 222- Grado 04 Dirección Administrativa.....	143
Perfil 045. Profesional Especializado Código 222- Grado 04 Dirección Administrativa	146
Perfil 046. Profesional Especializado Código 222 – Grado 04 Dirección Administrativa..	148
Perfil 047. Profesional Especializado Código 222 – Grado 04 Dirección Administrativa...	152
Perfil 048. Profesional Especializado Código 222- Grado 04 Dirección Financiera.....	155
Perfil 049. Profesional Especializado Código 222- Grado 04 Dirección Financiera.....	157
Perfil 050. Profesional Universitario Código 219 - Grado 03 – Oficina de Control Interno	159
Perfil 051. Profesional Universitario Código 219 - Grado 03 – Oficina Asesora de Planeación.....	162
Perfil 052. Profesional Universitario Código 219 – Grado 03 - Oficina de Tecnología	164
Perfil 053. Profesional Universitario Código 219 – Grado 03 - Oficina de Tecnología	167
Perfil 054. Profesional Universitario Código 219 – Grado 03 - Oficina de Tecnología	170

ANALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

Perfil 055. Profesional Universitario Código 219 – Grado 03 - Secretaría General.....	172
Perfil 056. Profesional Universitario Código 219 – Grado 03 Subsecretaría de Comisión Permanente.....	174
Perfil 057. Profesional Universitario Código 219 – Grado 03 Subdirección de Participación y Relación con la Ciudadanía.....	177
Perfil 058. Profesional Universitario Código 219 – Grado 03 Dirección Jurídica	180
Perfil 059. Profesional Universitario Código 219- Grado 03 Dirección de Talento Humano.....	182
Perfil 060. Profesional Universitario Código 219- Grado 03 Dirección de Talento Humano.....	184
Perfil 061. Profesional Universitario Código 219- Grado 03 Dirección de Talento Humano.....	187
Perfil 062. Profesional Universitario Código 219- Grado 03 Dirección de Talento Humano.....	189
Perfil 063. Profesional Universitario Código 219- Grado 03 Dirección Administrativa.. ..	192
Perfil 064. Profesional Universitario Código 219 – Grado 03 Dirección Administrativa.....	194
Perfil 065. Profesional Universitario Código 219- Grado 03 Dirección Financiera	197
Perfil 066. Profesional Universitario Código 219 - Grado 02 - Oficina de Control Interno	200
Perfil 067. Profesional Universitario Código 219 – Grado 02 - Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo.....	202

ANALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

Perfil 068. Profesional Universitario Código 219 - Grado 02 – Oficina Asesora de Planeación.....	204
Perfil 069. Profesional Universitario Código 219 – Grado 02 - Secretaría General.....	207
Perfil 070. Profesional Universitario Código 219 – Grado 02 Subsecretaría de Comisión Permanente.....	209
Perfil 071. Profesional Universitario Código 219 – Grado 02 Dirección Jurídica.....	211
Perfil 072. Profesional Universitario Código 219- Grado 02 Dirección de Talento Humano.....	213
Perfil 073. Profesional Universitario Código 219- Código 02 Dirección de Talento Humano.....	215
Perfil 074. Profesional Universitario Código 219- Grado 02 Dirección de Talento Humano.....	218
Perfil 075. Profesional Universitario Código 219- Grado 02 Dirección de Talento Humano.....	220
Perfil 076. Profesional Universitario Código 219- Grado 02 Dirección Administrativa.....	222
Perfil 077. Profesional Universitario Código 219- Grado 02 Dirección Administrativa.....	224
Perfil 078. Profesional Universitario Código 219 – Grado 02 Dirección Administrativa.....	227
Perfil 079. Profesional Universitario Código 219 - Grado 02 Dirección Financiera	230
Perfil 080. Profesional Universitario Código 219 - Grado 01 - Oficina de Control Interno .	232

ANALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

Perfil 081. Profesional Universitario Código 219 - Grado 01 - Oficina de Control Disciplinario Interno.....	234
Perfil 082. Profesional Universitario Código 219 – Grado 01 - Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo.....	236
Perfil 083. Profesional Universitario Código 219 – Grado 01 - Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo.....	238
Perfil 084. Profesional Universitario Código 219 – Grado 01 - Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo.....	240
Perfil 085. Profesional Universitario Código 219 - Grado 01 - Oficina Asesora de Planeación.....	242
Perfil 086. Profesional Universitario Código 219 - Grado 01 - Oficina Asesora de Planeación.....	245
Perfil 087. Profesional Universitario Código 219 – Grado 01 - Oficina de Tecnología	247
Perfil 088. Profesional Universitario Código 219 – Grado 01 - Secretaría General.....	249
Perfil 089. Profesional Universitario Código 219 – Grado 01 Secretaría General.....	251
Perfil 090. Profesional Universitario Código 219 – Grado 01 Secretaría General	253
Perfil 091. Profesional Universitario Código 219 – Grado 01 Subsecretaría de Comisión Permanente.....	255
Perfil 092. Profesional Universitario Código 219 – Grado 01 Subsecretaría de Comisión Permanente.....	258
Perfil 093. Profesional Universitario Código 219 – Grado 01 Subdirección de Participación y Relación con la Ciudadanía.....	260

ANALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

Perfil 094. Profesional Universitario Código 219 – Grado 01 Subdirección de Participación y Relación con la Ciudadanía.....	262
Perfil 095. Profesional Universitario Código 219- Grado 01 Dirección de Talento Humano.....	265
Perfil 096. Profesional Universitario Código 219 – Grado 01 Dirección de Talento Humano.....	267
Perfil 097. Profesional Universitario Código 219- Grado 01 Dirección Administrativa.....	270
Perfil 098. Profesional Universitario Código 219- Grado 01 - Dirección Administrativa ...	272
Perfil 099. Profesional Universitario Código 219 – Grado 01 Dirección Administrativa.	275
Perfil 100. Profesional Universitario Código 219- Grado 01 Dirección Financiera	277
Perfil 101. Profesional Universitario Código 219 – Grado 01 Dirección Financiera.....	280
NIVEL TÉCNICO.....	282
Perfil 102. Técnico Operativo Código 314 – Grado 05 - Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo	282
Perfil 103. Técnico Operativo Código 314 – Grado 05 - Oficina de Tecnología.....	284
Perfil 104. Técnico Operativo Código 314 – Grado 05 – Secretaría General....	286
Perfil 105. Técnico Operativo Código 314 – Grado 05 – Talento Humano.....	288
Perfil 106. Técnico Operativo Código 314 – Grado 01 - Secretaría General.....	291
NIVEL ASISTENCIAL.....	293

Perfil 107. Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 11 - Donde se ubique el empleo..	293
Perfil 108. Auxiliar Administrativo Código 407 – Grado 11 – Secretaría General.....	295
Perfil 109. Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 08 - Donde se ubique el empleo..	298
Perfil 110. Auxiliar Administrativo Código 407 – Grado 08 – Secretaría General.....	300
Perfil 111. Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 07 - Donde se ubique el empleo.....	302
Perfil 112. Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 04 - Donde se ubique el empleo..	304
Perfil 113. Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 03 - Donde se ubique el empleo.	307
Perfil 114. Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 02 - Donde se ubique el empleo..	309
Perfil 115. Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 01 - Donde se ubique el empleo.	311
Perfil 116. Secretario Ejecutivo Código 425 - Grado 11 - Donde se ubique el empleo	313
Perfil 117. Secretario Ejecutivo Código 425 - Grado 09 - Donde se ubique el empleo	315
Perfil 118. Secretario Ejecutivo Código 425 - Grado 08 - Donde se ubique el empleo	318
Perfil 119. Secretario Ejecutivo Código 425 - Grado 05 - Donde se ubique el empleo	320

Perfil 120. Secretario Ejecutivo Código 425 - Grado 03 - Donde se ubique el empleo	322
Perfil 121. Secretario Ejecutivo Código 425 - Grado 02 - Donde se ubique el empleo	325
Perfil 122. Auxiliar de Servicios Generales Código 470 – Grado 03 Donde se ubique el empleo	327
Perfil 123. Conductor Código 480 – Grado 07 Dirección Administrativa	329

Misión

Como máxima autoridad del Distrito Capital, somos los voceros de los intereses plurales de la ciudadanía y, en su nombre, realizamos gestión normativa y ejercemos el control político sobre las autoridades distritales, mediante el debate de los asuntos de interés general para promover el desarrollo integral y armónico del territorio y de sus habitantes.

Visión

En el 2027 seremos reconocidos como una corporación plural, incluyente, participativa, innovadora, proba y transparente, generadora de valor público en nuestro ejercicio de control político y gestión normativa, para la transformación de realidades de la ciudad, en armonía con la región y la mejora de la calidad de vida de la gente.

Estructura Organizacional

Según el artículo 1 del Acuerdo 977 de 2025, para el desarrollo de su objeto y funciones el Concejo de Bogotá D.C, tiene la siguiente estructura organizacional:

1. Mesa Directiva del Concejo de Bogotá D.C
 - 1.1 Oficina de Control Interno
 - 1.2 Oficina de Control Disciplinario Interno
 - 1.3 Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo
 - 1.4 Oficina Asesora de Planeación

- 1.5 Oficina de Tecnología
2. Secretaría General
- 2.1 Subsecretarías de las Comisiones Permanentes
- 2.2 Subdirección de Participación y Relación con la Ciudadanía
3. Dirección Jurídica
4. Dirección de Talento Humano
5. Dirección Administrativa
6. Dirección Financiera

Planta de personal

Acuerdo 977 de 2025.



Mesa Directiva

Denominación	Código	Grado	Número de empleos
Asesor	105	02	9 (nueve)
Total Mesa Directiva			9 (nueve)

Planta Global

Nivel Directivo			
Denominación	Código	Grado	Número de empleos

ANALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

Secretario General de Organismo de Control	073	03	1 (uno)
Director Técnico	009	03	2 (dos)
Director Administrativo	009	03	1 (uno)
Director Financiero	009	03	1 (uno)
Subsecretario de Despacho	045	02	3 (tres)
Subdirector Técnico	068	02	1 (uno)
Jefe de Oficina	006	02	2 (dos)
Jefe de Oficina	006	01	1 (uno)
Total Nivel Directivo			12 (doce)
Nivel Asesor			
Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo	115	03	1 (uno)
Jefe de Oficina Asesora de Planeación	115	03	1 (uno)
Total Nivel Asesor			2 (dos)
Nivel Profesional			
Profesional Especializado	222	05	10 (diez)
Profesional Especializado	222	04	26 (veintiséis)
Profesional Universitario	219	03	19 (diecinueve)
Profesional Universitario	219	02	15 (quince)
Profesional Universitario	219	01	17 (diecisiete)
Total Nivel Profesional			87 (ochenta y siete)
Nivel Técnico			
Técnico Operativo	314	05	7 (siete)

Técnico Operativo	314	01	1 (uno)
Total Nivel Técnico			8 (ocho)
Nivel Asistencial			
Auxiliar Administrativo	407	11	9 (nueve)
Auxiliar Administrativo	407	08	4 (cuatro)
Auxiliar Administrativo	407	07	2 (dos)
Auxiliar Administrativo	407	04	22 (veintidós)
Auxiliar Administrativo	407	03	4 (cuatro)

ANALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

Auxiliar Administrativo	407	02	1 (uno)
Auxiliar Administrativo	407	01	2 (dos)
Secretario Ejecutivo	425	11	3 (tres)
Secretario Ejecutivo	425	09	6 (seis)
Secretario Ejecutivo	425	08	7 (siete)
Secretario Ejecutivo	425	05	6 (seis)
Secretario Ejecutivo	425	03	1 (uno)
Secretario Ejecutivo	425	02	1 (uno)
Auxiliar de Servicios Generales	470	03	14 (catorce)
Conductor Mecánico	480	07	5 (cinco)
Total nivel Asistencial			87 (ochenta y siete)
Total planta de personal			205 (doscientos cinco)

Matriz de requisitos mínimos

Nivel Jerárquico	Denominación	REQUISITOS MÍNIMOS	
		De formación	De experiencia
Directivo	Secretario General de Organismo de Control, Código 073, Grado 03	Requisitos mínimos de formación establecidos en el Artículo 107 del Acuerdo 741 de 2019, modificado por el artículo 2 del Acuerdo 865 de 2022. Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Requisitos mínimos de experiencia establecidos en el Artículo 107 del Acuerdo 741 de 2019, modificado por el artículo 2 del Acuerdo 865 de 2022. Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.

ANALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

		Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Directivo	Director Técnico, Código 009, Grado 03	Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.
Directivo	Director Administrativo, Código 009, Grado 03	Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.
Directivo	Director Financiero, Código 009, Grado 03	Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.

Nivel Jerárquico	Denominación	REQUISITOS MÍNIMOS	
		De formación	De experiencia

ANALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

Directivo	Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 02	Requisitos mínimos de formación establecidos en el Artículo 107 del Acuerdo 741 de 2019, modificado por el artículo 2 del Acuerdo Distrital 865 de 2022. - Título profesional - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Requisitos mínimos de experiencia establecidos en el Artículo 107 del Acuerdo 741 de 2019, modificado por el artículo 2 del Acuerdo 865 de 2022. Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.
Directivo	Subdirector Técnico, Código 068, Grado 02	Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.

ANALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

Directivo	Jefe de Oficina, Código 006, Grado 02	Requisitos mínimos establecidos en el artículo 2.2.21.8.5, del Decreto 1083 de 2015, para los jefes de control interno de la rama ejecutiva del orden territorial, para municipios de categoría especial y primera. Acreditar Título Profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta, matrícula o	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada en asuntos de control interno. O Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia relacionada en asuntos de control interno.

Nivel Jerárquico	Denominación	REQUISITOS MÍNIMOS	
		De formación	De experiencia
		registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. o Acreditar Título Profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ANALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

Directivo	Jefe de Oficina, Código 006, Grado 02	Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.
Directivo	Jefe de Oficina, Código 006, Grado 01	Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
Asesor	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo, Código 115, Grado 03	Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.
Asesor	Jefe de Oficina Asesora de Planeación, Código 115, Grado 03	Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.

Nivel Jerárquico	Denominación	REQUISITOS MÍNIMOS	
		De formación	De experiencia
		relacionadas con las funciones del empleo.	

ANALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

Asesor	Asesor, Código 105, Grado 02	Título profesional. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
Profesional	Profesional Especializado, Código 222, Grado 05	Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Profesional	Profesional Especializado, Código 222, Grado 04	Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional .
Profesional	Profesional Universitario, Código 219, Grado 03	Título profesional.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Profesional	Profesional Universitario, Código 219, Grado 02	Título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Profesional	Profesional Universitario, Código 219, Grado 01	Título profesional.	No requiere experiencia profesional.
Técnico	Técnico Operativo, Código 314, Grado 05	Título de formación tecnológica o técnica.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ANALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

Técnico	Técnico Operativo, Código 314, Grado 01	Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Asistencial	Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 11	Diploma de bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral.

Nivel Jerárquico	Denominación	REQUISITOS MÍNIMOS	
		De formación	De experiencia
Asistencial	Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 08	Diploma de bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia laboral.
Asistencial	Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 07	Diploma de bachiller.	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral.
Asistencial	Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 04	Diploma de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
Asistencial	Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03	Diploma de bachiller.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
Asistencial	Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 02	Diploma de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
Asistencial	Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01	Diploma de bachiller.	Seis (06) meses de experiencia laboral.

ANALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

Asistencial	Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 11	Diploma de bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
Asistencial	Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 09	Diploma de bachiller. o Básica Primaria Tarjeta al profesion de secretaria	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada. o Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada
Asistencial	Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 08	Diploma de bachiller. o Básica Primaria Tarjeta al profesion de secretaria	Treinta (30) meses de experiencia relacionada. o Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada
Asistencial	Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 05	Diploma de bachiller. o Básica Primaria Tarjeta al profesion de secretaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. o Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada
Asistencial	Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 03	Diploma de bachiller. o Básica Primaria Tarjeta al profesion de secretaria	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada. o Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Asistencial	Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 02	Diploma de bachiller. o	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Nivel Jerárquico	Denominación	REQUISITOS MÍNIMOS	
		De formación	De experiencia
		Básica Primaria Tarjeta profesion al de secretaria	o Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales, Código 470, Grado 03	Diploma de bachiller.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
Asistencial	Conductor, Código 480, Grado 07	Diploma de bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

Núcleos Básicos del Conocimiento

Decreto 1083 de 2015 - Artículo 2.2.3.5

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES	Agronomía
	Medicina Veterinaria
	Zootecnia
BELLAS ARTES	Artes Plásticas Visuales y afines
	Artes Representativas
	Diseño
	Música
	Otros Programas Asociados a Bellas Artes
	Publicidad y afines
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología
	Enfermería
	Instrumentación Quirúrgica
	Medicina

ANALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

	Nutrición y Dietética

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
	Odontología
	Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud
	Salud Pública
	Terapias
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología, Artes Liberales
	Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas
	Ciencia Política, Relaciones Internacionales
	Comunicación Social, Periodismo y afines
	Deportes, Educación Física y Recreación
	Derecho y afines
	Filosofía, Teología y afines
	Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial
	Geografía, Historia
	Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines
	Psicología
	Sociología, Trabajo Social y afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
	Contaduría Pública
	Economía
	Arquitectura y afines
	Ingeniería Administrativa y afines
	Ingeniería Agrícola, Forestal y afines
	Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines

ANALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines
	Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines
	Ingeniería Biomédica y afines
	Ingeniería Civil y afines

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
	Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines
	Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
	Ingeniería Eléctrica y afines
	Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines
	Ingeniería Industrial y afines
	Ingeniería Mecánica y afines
	Ingeniería Química y afines
	Otras Ingenierías
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, Microbiología y afines
	Física
	Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales
	Matemáticas, Estadística y afines
	Química y afines

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

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, especialmente las conferidas en el artículo 20 del Acuerdo Distrital 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 el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, señaló que *"el empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se 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 en desarrollo de este precepto constitucional, el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, y los artículos 2.2.3.5, 2.2.3.8, 2.2.3.9 del Decreto 1083 de 2015, determinan 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 las plantas de personal, así como la identificación de los Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC para los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios de educación superior.

Que el Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"* establece en el artículo 2.2.2.6.1 que *"(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad"*.

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 mediante el Acuerdo 977 de 2025 se modificó la Estructura Organizacional y la Planta de Personal del Concejo de Bogotá, D.C.

Que, una vez realizado el estudio y análisis correspondiente, se hace necesario realizar una actualización y modificación integral del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación, con el fin de establecer los perfiles específicos para la estructura y planta adoptadas, y dar cubrimiento a las necesidades del servicio.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante oficio No. 2-2025-3825 del 26 de marzo de 2025, 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 1°. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Concejo de Bogotá, D.C, establecidos en el artículo 15 del Acuerdo 977 de 2025. Las funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, en armonía con la misión, visión, política de calidad, objetivos y atribuciones que la Ley y los reglamentos le señalan a la Corporación, así:

MESA DIRECTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Mesa Directiva
Cargo del jefe inmediato:	Presidente de la Mesa Directiva

Perfil 001. Asesor Código 105 – Grado 02 Mesa Directiva

DEPENDENCIA
Mesa Directiva
PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Mesa Directiva del Concejo de Bogotá D.C, en la planeación, desarrollo y seguimiento de los procesos misionales y administrativos de la Corporación, aplicando los procedimientos y normas vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

9. Estudiar y/o revisar los actos administrativos y documentos que deban expedirse en desarrollo de las actividades de la Mesa Directiva, siguiendo el marco normativo vigente y los procedimientos institucionales.
10. Servir de enlace entre la Mesa Directiva y las dependencias del Concejo, para la estructuración, seguimiento y evaluación del cumplimiento de las actividades institucionales.
11. Participar en las mesas de negociación sindical y/o de seguimiento al cumplimiento de los acuerdos laborales, en las que sea delegado(a)
12. Representar al Presidente(a) de la Corporación en los diferentes comités en los que sea delegado(a).
13. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área, en condiciones de calidad y oportunidad.
14. Asesorar y elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
15. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen especial y normativo del Distrito Capital
- Derecho administrativo
- Políticas y normativa sobre relación con la ciudadanía
- Políticas y normativa sobre participación y transparencia
- Administración pública
- Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG
- Gestión integral de proyectos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa
▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Derecho y afines - Economía - Geografía, Historia - Ingeniería Industrial y Afines - Psicología - Sociología, Trabajo Social y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 002. Asesor Código 105 – Grado 02 Mesa Directiva

DEPENDENCIA Mesa Directiva

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar desde el punto de vista jurídico a la Mesa Directiva del Concejo de Bogotá D.C, para la ejecución y el seguimiento de los planes, programas y proyectos que adelante la Corporación, así como la proyección de los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios, aplicando los procedimientos y normas vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Mesa Directiva, en la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos relacionados con la misión de la Corporación.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la gestión de las actividades propias del Concejo.
3. Asesorar a la Mesa Directiva en los asuntos normativos, técnicos y administrativos que sean de competencia de la Corporación, de acuerdo con el ejercicio de las funciones institucionales.
4. Asesorar en la formulación e implementación de los procesos de control político, gestión normativa y elección de servidores públicos responsabilidad del Concejo, aplicando los reglamentos y normas vigentes.
5. Articular el diseño de políticas, reglamentaciones, lineamientos, estrategias, procesos e iniciativas institucionales relacionadas con la gestión del Concejo de Bogotá, conforme a los objetivos y metas institucionales.
6. Asesorar y acompañar a la Mesa Directiva del Concejo en las relaciones

- interinstitucionales en los órdenes distrital, regional, nacional e internacional, así como en los ámbitos público y privado.
7. Coordinar con las diferentes dependencias de la Corporación y con otras instituciones la formulación y el desarrollo de procesos y proyectos especiales, de acuerdo con las competencias de la Mesa Directiva.
 8. Asesorar a las dependencias del Concejo en asuntos de su especialidad y realizar seguimiento a los mismos, de acuerdo con los procesos, planes y proyectos de la Corporación.
 9. Estudiar y/o revisar los actos administrativos y documentos que deban expedirse en desarrollo de las actividades de la Mesa Directiva, siguiendo el marco normativo vigente y los procedimientos institucionales.
 10. Servir de enlace entre la Mesa Directiva y las dependencias del Concejo, para la estructuración, seguimiento y evaluación del cumplimiento de las actividades institucionales.
 11. Sustanciar y proyectar los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios de los funcionarios y exfuncionarios de la Corporación.
 12. Participar en las mesas de negociación sindical y/o de seguimiento al cumplimiento de los acuerdos laborales, en las que sea delegado(a)
 13. Representar al Presidente(a) de la Corporación en los diferentes comités en los que sea delegado(a).
 14. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área, en condiciones de calidad y oportunidad.
 15. Asesorar y elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
 16. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Régimen especial y normativo del Distrito Capital ▪ Derecho administrativo ▪ Políticas y normativa sobre relación con la ciudadanía ▪ Políticas y normativa sobre participación y transparencia ▪ Código disciplinario ▪ Administración pública ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG ▪ Gestión integral de proyectos	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General de Organismo de Control
Código:	073
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Mesa Directiva

Perfil 003. Secretario General de Organismo de Control Código 073 - Grado 03 - Secretaría General

DEPENDENCIA
Secretaría General
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir las actividades de los procesos de control político, gestión normativa y elección de servidores públicos que sean de competencia de la Secretaría General del Concejo, aplicando los reglamentos y normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Citar a sesiones de conformidad con lo previsto en el Reglamento.
2. Vigilar, dirigir y controlar la elaboración de las actas de las sesiones y su diligenciamiento, así como certificar la fidelidad de su contenido.
3. Estar atento a las instrucciones del Presidente durante las sesiones, abrir y hacer lectura del registro, realizar el llamado a lista de los Concejales, registrar y leer las proposiciones, comunicaciones, proyectos de acuerdo y demás documentos que deban ser leídos en la sesión. Antes de dar lectura a cualquier documento lo pondrá a disposición del Presidente para que éste decida su trámite.
4. Registrar y certificar la asistencia de los Concejales que se hagan presentes en la sesión.
5. Para efectos del reconocimiento y pago de honorarios, registrar y certificar mensualmente la asistencia de los Concejales a las sesiones respectivas discriminado diariamente la fecha, hora de iniciación y de finalización y el nombre de los Concejales asistentes.
6. Certificar los resultados de las votaciones que se realicen durante las sesiones o al interior de las reuniones de la Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, D.C.
7. Redactar las cartas y notas oficiales, certificar sobre los asuntos de su competencia, sobre la asistencia o inasistencia de los Concejales a las sesiones para todos los efectos y sobre las actuaciones de los Concejales en las sesiones.
8. Recibir y dar trámite a todo documento o petición que llegue al Concejo de Bogotá, D.C., con destino a la Presidencia y a la Secretaría General de la Corporación.
9. Registrar, recibir y radicar los proyectos de acuerdo y las proposiciones para debate de control político y dar inmediatamente el trámite que corresponda, según el caso.
10. Dirigir los Anales del Concejo.
11. Colaborar y apoyar permanentemente al Presidente y la Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, D.C., y los Concejales, informando a éstos acerca de los asuntos sustanciados por la Presidencia.
12. Coordinar el desempeño de los Secretarios de Comisión.

13. Coordinar con el Oficial de Enlace o quien haga sus veces, la seguridad de los Concejales y funcionarios de la Administración en el desarrollo de la sesión correspondiente.
14. Ejercer la Secretaría de la Junta de Voceros.
15. Elaborar con anticipación el orden del día, publicar y comunicar con la misma antelación los asuntos sobre los cuales debe ocuparse la Plenaria en concordancia con lo aprobado mensualmente en la Junta de Voceros.
16. Custodiar las hojas de vida de los Concejales, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental del Concejo.
17. Dirigir la organización y administración de la Biblioteca del Concejo de Bogotá D.C.
18. Dirigir los procesos de participación y relación con la ciudadanía, y gestión del conocimiento y la innovación del Concejo.
19. Dirigir las actividades e informes que se requieran los procesos estratégicos, de apoyo y evaluación de la Corporación.
20. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.
21. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
22. Liderar, ejecutar y realizar seguimiento a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que le sean asignadas a la dependencia.
23. Las demás funciones que le asigne el Concejo de Bogotá, D.C., su Mesa Directiva o su Presidente, y el Reglamento.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen especial y normativo del Distrito Capital
- Derecho administrativo
- Administración pública
- Políticas y normativa sobre relación con la ciudadanía
- Políticas y normativa sobre participación y transparencia
- Gerencia pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico
▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Requisitos mínimos de formación y experiencia establecidos en el artículo 107 del Acuerdo 741 de 2019, modificado por el artículo 2 del Acuerdo Distrital 865 de 2022. Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.	

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	009

Grado:	03
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Mesa Directiva

Perfil 004. Director Técnico Código 009 - Grado 03 - Dirección Jurídica

DEPENDENCIA

Dirección Jurídica

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el proceso de gestión jurídica del Concejo de Bogotá D.C, asesorando a la Mesa Directiva y demás dependencias de conformidad con la normativa aplicable.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a la Mesa Directiva, la Secretaría General, las Secretarías de las Comisiones Permanentes, y demás dependencias de la Corporación, en la elaboración, interpretación y aplicación de normas y procedimientos jurídicos.
2. Emitir conceptos y absolver consultas en materia jurídica sobre la interpretación y aplicación de las normas, en los asuntos misionales y de apoyo de competencia de la Corporación.
3. Coordinar con la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Corporación o en los que éste intervenga como demandante, como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas de la administración distrital, cuando corresponda.

4. Analizar y revisar la viabilidad jurídica de los actos administrativos expedidos por la Mesa Directiva.
5. Dirigir las estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de los mapas de riesgos jurídicos del Concejo de Bogotá D.C.
6. Dirigir las actividades para compilar y difundir la normativa y la jurisprudencia relacionada con la gestión del Concejo de Bogotá.
7. Mantener la unidad doctrinaria en la interpretación normativa de los asuntos que son de competencia e interés de la Corporación.
8. Dirigir las actividades relacionadas con la facultad de cobro persuasivo a favor del Concejo de Bogotá D.C., aplicando las normas y procedimientos vigentes.
9. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los(as) servidores(as) y exservidores(as) del Concejo de Bogotá, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
10. Dirigir la notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
11. Orientar la actualización y el reporte de la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento del Concejo de Bogotá.
12. Liderar, ejecutar y realizar seguimiento a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que le sean asignadas a la dependencia.
13. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.
14. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Régimen especial y normativo del Distrito Capital ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho disciplinario ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica ▪ Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación
▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Por nivel jerárquico

Título profesional de abogado del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.

Perfil 005. Director Técnico Código 009 - Grado 03 - Dirección de Talento Humano

DEPENDENCIA
Dirección de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la planeación, implementación y seguimiento del proceso de talento humano de acuerdo con las necesidades de operación del Concejo, las políticas distritales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir el proceso de gestión del talento humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo. 2. Diseñar, formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos, programas y proyectos para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos del Concejo de Bogotá, de conformidad con las normas vigentes. 3. Diseñar, administrar, ejecutar y evaluar los planes y programas de formación, capacitación, bienestar social e incentivos de la Corporación, de conformidad con las normas vigentes.

4. Planear, gestionar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Concejo siguiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.
5. Dirigir las actividades de liquidación de la nómina, prestaciones sociales y parafiscales de los servidores públicos del Concejo de Bogotá.
6. Dirigir la elaboración y revisión de los actos administrativos y demás documentos relacionados con la gestión del talento humano de la Corporación.
7. Gestionar la aplicación y funcionamiento del sistema de carrera administrativa al interior del Concejo, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos emitidos por las entidades competentes.
8. Liderar el desarrollo, aplicación y funcionamiento de los mecanismos de evaluación y valoración del desempeño laboral del personal del Concejo de Bogotá.
9. Coordinar y apoyar, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, la suscripción, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión, de conformidad con la ley y los lineamientos institucionales.
10. Orientar la actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales de la Corporación de conformidad con la normativa vigente.
11. Administrar y mantener actualizada la información sobre la gestión del talento humano del Concejo, en las herramientas dispuestas para tal fin.
12. Gestionar el desarrollo de acciones para la organización, trámite y seguimiento de las diferentes modalidades de trabajo para los servidores públicos del Concejo.
13. Custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de los servidores y ex servidores públicos del Concejo, de acuerdo con la normativa vigente.
14. Expedir las certificaciones laborales, de conformidad con el procedimiento interno.
15. Liderar las actividades relacionadas con gestión del cambio, cultura y clima organizacional en la Corporación.
16. Apoyar la implementación de la estrategia de comunicación interna y organizacional en materia de gestión del talento humano, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo.
17. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.

18. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
19. Liderar, ejecutar y realizar seguimiento a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que le sean asignadas a la dependencia.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión del talento humano
- Normativa relacionada con función pública y carrera administrativa
- Procedimiento administrativo
- Capacitación
- Bienestar social y estímulos
- Seguridad y salud en el trabajo.
- Normativa relacionada con salarios, prestaciones económicas y seguridad social
- Mecanismos de evaluación y seguimiento del desempeño o rendimiento laboral
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica ▪ Resolución de conflictos

• COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Planeación ▪ Dirección y Desarrollo de personal ▪ Creatividad e Innovación	▪ Liderazgo ▪ Trabajo en Equipo
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Por nivel jerárquico
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Mesa Directiva

Perfil 006. Director Administrativo Código 009 - Grado 03 - Dirección Administrativa

DEPENDENCIA
Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos de gestión administrativa y gestión documental, de acuerdo con las necesidades del servicio y las normas vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir y controlar los servicios administrativos necesarios para el funcionamiento del Concejo de Bogotá D.C. 2. Administrar, controlar, preservar y llevar el registro de los bienes, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes y servicios asignados al Concejo de Bogotá por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda. 3. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las solicitudes de servicios de mantenimiento, uso de las instalaciones, ingreso y/o retiro de bienes. 4. Dirigir la gestión y seguimiento a los seguros que se requieran para la protección de los activos del Concejo. 5. Dirigir la prestación de servicios generales relacionados con arrendamientos, adecuaciones locativas, apoyo logístico, aseo, cafetería, transporte y vigilancia del Concejo. 6. Administrar el parque automotor asignado al Concejo y coordinar la prestación del servicio transporte. 7. Dirigir la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión

- documental y la memoria institucional de la Corporación, de conformidad con las políticas institucionales, la normativa vigente y los lineamientos impartidos por el Archivo Distrital de Bogotá.
8. Administrar los servicios de la ventanilla única de correspondencia y las notificaciones de la Corporación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 9. Dirigir el diseño e implementación del Sistema de Gestión Ambiental de la Corporación, de acuerdo con las normas vigentes.
 10. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.
 11. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
 12. Liderar, ejecutar y realizar seguimiento a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que le sean asignadas a la dependencia.
 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
14. Dirigir y controlar los servicios administrativos necesarios para el funcionamiento del Concejo de Bogotá D.C.
 15. Administrar, controlar, preservar y llevar el registro de los bienes, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes y servicios asignados al Concejo de Bogotá por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda.
 16. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las solicitudes de servicios de mantenimiento, uso de las instalaciones, ingreso y/o retiro de bienes.
 17. Dirigir la gestión y seguimiento a los seguros que se requieran para la protección de los activos del Concejo.
 18. Dirigir la prestación de servicios generales relacionados con arrendamientos, adecuaciones locativas, apoyo logístico, aseo, cafetería, transporte y vigilancia del Concejo.
 19. Administrar el parque automotor asignado al Concejo y coordinar la prestación del servicio transporte.
 20. Dirigir la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental y la memoria institucional de la Corporación, de conformidad

con las políticas institucionales, la normativa vigente y los lineamientos impartidos por el Archivo Distrital de Bogotá.

21. Administrar los servicios de la ventanilla única de correspondencia y las notificaciones de la Corporación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
22. Dirigir el diseño e implementación del Sistema de Gestión Ambiental de la Corporación, de acuerdo con las normas vigentes.
23. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.
24. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
25. Liderar, ejecutar y realizar seguimiento a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que le sean asignadas a la dependencia.
26. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Servicios administrativos
- Administración de instalaciones y recursos físicos
- Logística
- Políticas y normas sobre gestión documental
- Políticas y normas sobre gestión ambiental
- Manejo de inventarios
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica ▪ Resolución de conflictos
• COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GESTION DOCUMENTAL, Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Planeación ▪ Toma de decisiones	▪ Planificación del Trabajo ▪ Transparencia ▪ Gestión de Procedimientos de calidad
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Por nivel jerárquico
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	
- Administración	

- Arquitectura y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Financiero
Código:	009
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Mesa Directiva

Perfil 007. Director Financiero Código 009 - Grado 03 - Dirección Financiera

DEPENDENCIA

Dirección Financiera

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir los procesos de gestión financiera y de gestión de adquisiciones del Concejo de Bogotá, de acuerdo con las necesidades del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar e implementar los lineamientos para la estrategia de planeación y gestión financiera del Concejo. 2. Dirigir y coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, con las dependencias de la Corporación, las necesidades para el anteproyecto de presupuesto de inversión del Concejo, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda. 3. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto para la Unidad Ejecutora a cargo del Concejo, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda. 4. Dirigir la elaboración del Programa Anual Mensual de Caja del Concejo, para los recursos asociados al pago de gastos de personal. 5. Dirigir la gestión de las modificaciones presupuestales requeridas para efectuar los pagos asociados a gastos de personal. 6. Solicitar a la Secretaría Distrital de Hacienda las modificaciones presupuestales requeridas por la Unidad Ejecutora del Fondo Cuenta Concejo de Bogotá. 7. Dirigir las actividades de la gestión contable y tributaria del Concejo, para los recursos asociados a gastos a personal, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda. 8. Ordenar el pago de salarios, prestaciones sociales de los empleados del Concejo de Bogotá, D.C, así como los pagos derivados de las sentencias judiciales de origen laboral. 9. Dirigir la elaboración y presentación de los informes presupuestales y financieros del Concejo de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda y demás órganos de control. 10. Dirigir el seguimiento a la ejecución presupuestal del Concejo. 11. Realizar los trámites, gestiones y articulaciones que se requieran para la gestión financiera del Concejo de Bogotá, con la Secretaría Distrital de Hacienda. 12. Coordinar la generación de los insumos para la construcción del Plan Anual de Adquisiciones del Concejo, de acuerdo con los lineamientos de

la Secretaría Distrital de Hacienda.
13. Realizar seguimiento al desarrollo del Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad Ejecutora del Fondo Cuenta Concejo de Bogotá.

14. Revisar la ejecución financiera y la gestión de pago de las adquisiciones que se realicen desde la Unidad Ejecutora del Fondo Cuenta Concejo de Bogotá.
15. Dirigir los trámites, gestiones y articulación que se requieran para la gestión de los recursos de la Unidad Ejecutora del Fondo Cuenta Concejo de Bogotá, con la Secretaría Distrital de Hacienda.
16. Realizar seguimiento a la liquidación de los convenios y contratos que se suscriban con recursos de la Unidad Ejecutora del Fondo Cuenta Concejo de Bogotá.
17. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.
18. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
19. Liderar, ejecutar y realizar seguimiento a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que le sean asignadas a la dependencia.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional y Distrital.
- Normas generales sobre contabilidad pública.
- Fundamentos en matemática financiera
- Legislación tributaria Nacional y Distrital.
- Estatuto de Contratación.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel jerárquico

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica ▪ Resolución de conflictos

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN FINANCIERA, Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Manejo Eficaz y Eficiente de los Recursos	▪ Negociación. ▪ Transparencia.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Por nivel jerárquico

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Derecho y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho

Código:	045
Grado:	02
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato: directa	Quien ejerza la supervisión

Perfil 008. Subsecretario de Despacho Código 045 - Grado 02 - Subsecretaría de Comisión Permanente

DEPENDENCIA
Subsecretaría de Comisión Permanente
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir las actividades de los procesos de control político, gestión normativa y elección de servidores públicos que sean de competencia de la Comisión Permanente, aplicando los reglamentos y normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Citar a sesiones de conformidad con lo previsto en el Reglamento. 2. Vigilar, dirigir y controlar la elaboración de las actas de las sesiones y su diligenciamiento, así como certificar la fidelidad de su contenido. 3. Atender las instrucciones del Presidente las sesiones, indicar la hora de inicio y finalización de las sesiones, abrir y hacer lectura del registro de concejales, realizar el llamado a lista de los Concejales, registrar y leer las proposiciones, comunicaciones, proyectos de acuerdo y demás documentos que deban ser leídos en la sesión. Antes de dar lectura a cualquier documento lo pondrá a disposición del Presidente para que éste decida su trámite. 4. Registrar y certificar la asistencia de los Concejales que se hagan presentes en la sesión. 5. Para efectos del reconocimiento y pago de honorarios, registrar y certificar mensualmente la asistencia de los Concejales a las sesiones respectivas discriminado diariamente la fecha, hora de iniciación y de finalización y el nombre de los Concejales asistentes de la comisión respectiva, así como el de los Concejales de otras Comisiones, cuya asistencia haya sido registrada en la sesión. 6. Certificar los resultados de las votaciones que se realicen durante las sesiones o al interior de las reuniones de la Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, D.C. 7. Redactar las cartas y notas oficiales, certificar sobre los asuntos de su competencia, sobre la asistencia o inasistencia de los Concejales a las sesiones para todos los efectos y sobre las actuaciones y solicitudes de los Concejales en las sesiones.

8. Acusar recibo y dar trámite a todo documento o petición que llegue a la Comisión Permanente, con destino a la Presidencia o a la Secretaría de la Comisión.
9. Registrar, recibir y radicar los proyectos de acuerdo y las proposiciones para debate de control político y dar inmediatamente el trámite que corresponda, según el caso.
10. Colaborar y apoyar permanentemente al respectivo Presidente, su Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, D.C. o de las Comisiones permanentes y a los Concejales, informando a éstos acerca de los asuntos sustanciados por la Presidencia.
11. Participar en la Junta de Voceros.
12. Elaborar con anticipación el orden del día, publicar y comunicar con la misma antelación los asuntos sobre los cuales debe ocuparse la respectiva Comisión Permanente en concordancia con lo aprobado mensualmente en la Junta de Voceros.
13. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.
14. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
15. Liderar, ejecutar y realizar seguimiento a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que le sean asignadas a la dependencia.
16. Las demás funciones que le asigne el Concejo de Bogotá, D.C., su Mesa Directiva o su Presidente, y el Reglamento.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen especial y normativo del Distrito Capital
- Derecho administrativo
- Administración pública
- Políticas y normativa sobre relación con la ciudadanía
- Políticas y normativa sobre participación y transparencia
- Gerencia pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones
▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Requisitos mínimos de formación y experiencia establecidos en el artículo 107 del Acuerdo 741 de 2019, modificado por el artículo 2 del Acuerdo Distrital 865 de 2022. Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: ▪ Administración ▪ Ciencia política, relaciones internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y afines ▪ Contaduría pública ▪ Derecho y afines ▪ Economía ▪ Ingeniería industrial y afines ▪ Ingeniería de sistemas, telemática y afines ▪ Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.	

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)

Dependencia:	Subdirección de Participación y Relación con la Ciudadanía
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General

Perfil 009. Subdirector Técnico Código 068 - Grado 02 - Subdirección de Participación y Relación con la Ciudadanía.

DEPENDENCIA

Subdirección de Participación y Relación con la Ciudadanía

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos de participación y relación con la ciudadanía, y de gestión de innovación y del conocimiento, de acuerdo con las necesidades institucionales, las políticas distritales y la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, implementar y realizar seguimiento al modelo, políticas y estrategias de servicio a la ciudadanía del Concejo de Bogotá D.C.
2. Liderar al interior de la Corporación la implementación de políticas que incidan en la relación Estado – Ciudadano.
3. Dirigir los procesos para evaluar, gestionar, direccionar, tramitar y responder las peticiones, quejas y reclamos y/o denuncias presentadas por los ciudadanos o usuarios y comunicar a los peticionarios sobre el

estado del trámite.
4. Realizar seguimiento a los indicadores y acuerdos de niveles de servicio establecidos en el esquema de servicio a la ciudadanía de la Corporación.
5. Generar, analizar y reportar datos relacionados con el servicio a la ciudadanía en los diferentes canales de atención.
6. Dirigir la política de racionalización de los servicios que presta el Concejo de Bogotá D.C a la ciudadanía.
7. Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de los mecanismos de participación ciudadana en la gestión pública que la Corporación deba aplicar de conformidad con la ley.
8. Coordinar los actores responsables de la aplicación y cumplimiento de la normativa sobre transparencia y acceso a la información pública, y atender los requerimientos relacionados con el cumplimiento del índice de transparencia.
9. Realizar la caracterización y actualización de los grupos de valor e interés del Concejo de Bogotá D.C.
10. Dirigir la rendición de cuentas del Concejo de Bogotá D.C, en coordinación con las demás dependencias de la Corporación.
11. Dirigir el diseño e implementación de la política de gestión del conocimiento del Concejo, en coordinación con las áreas y procesos involucrados.
12. Dirigir la política y estrategias de gestión de la innovación del Concejo, en coordinación con las áreas y procesos involucrados.
13. Dirigir el Centro de Pensamiento Normativo del Concejo de Bogotá D.C.
14. Dirigir la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.
15. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
16. Liderar, ejecutar y realizar seguimiento a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que le sean asignadas a la dependencia.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Políticas sobre servicio al ciudadano en el estado - Atención al ciudadano - Normativa sobre derecho de petición - Normativa sobre transparencia y acceso a la información pública - Innovación - Gestión del conocimiento - Gestión integral de proyectos - Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Gestión del desarrollo de las personas - Liderazgo efectivo - Pensamiento sistémico
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Planeación - Toma de decisiones - Visión estratégica - Resolución de conflictos
COMPETENCIAS LABORALES AREA O PROCESO RELACIÓN CON EL CIUDADANO , Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación	- Capacidad de análisis - Desarrollo de empatía

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Comunicación social, periodismo y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Filosofía, Teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines - Psicología	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.
- Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Presidente de la Mesa Directiva

Perfil 010. Jefe de Oficina Código 006 - Grado 02 - Oficina de Control Interno

DEPENDENCIA
Oficina de Control Interno
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar la evaluación independiente y objetiva al Sistema de Control Interno, a través de la valoración del riesgo, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura del control y relación con los entes externos, con el fin de asesorar a la Alta Dirección para el fortalecimiento y orientación de las estrategias y acciones tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Concejo de Bogotá, D.C. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución. 4. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la organización y hacer las recomendaciones necesarias. 5. Fomentar en toda la organización la formación de un enfoque hacia la

prevención que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

6. Elaborar y presentar los informes relacionados con la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Mantener permanentemente a la alta dirección sobre el estado del control interno dentro de la organización.
8. Verificar la efectividad de los planes de mejoramiento diseñados por los líderes de los procesos que conforman la organización.
9. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos irregulares de los que conozca en desarrollo de sus funciones.
10. Servir de enlace en la relación entre el Concejo de Bogotá D.C y los organismos de control externos, gestionando los requerimientos, la coordinación de los informes y la información relevante y pertinente que se requiera.
11. Desarrollar acciones para evaluar de manera independiente, la gestión de los riesgos institucionales e informar a la alta dirección sobre el estado de estos.
12. Brindar a la Mesa Directiva y la alta dirección asesoría y recomendaciones de mejora entorno al sistema de control interno.
13. Evaluar y realizar seguimiento a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que le sean asignadas a la dependencia.
14. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.
15. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Normas Nacionales e Internacionales de Auditoría.
- Normas Nacionales e Internacionales de Sistemas de Gestión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Sistema de Control Interno Público.

▪ Normatividad aplicable a Control Interno vigente expedidas por organismos y entes de control. ▪ Políticas de transparencia y gobierno en línea. ▪ Gerencia pública.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Para el desempeño del cargo de Jefe de Oficina de Control Interno
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Orientación a resultados ▪ Liderazgo e iniciativa ▪ Adaptación al cambio ▪ Planeación ▪ Comunicación efectiva
• COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO CONTROL INTERNO Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Creatividad e innovación ▪ Liderazgo ▪ Orientación al Usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Trabajo en Equipo y Colaboración ▪ Resolución y Mitigación de Problemas ▪ Vinculación Interpersonal ▪ Capacidad de Análisis ▪ Atención de Requerimientos	▪ Capacidad de análisis. ▪ Transparencia. ▪ Atención de requerimientos. ▪ Resolución y mitigación de problemas. ▪ Vinculación interpersonal.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Requisitos mínimos establecidos de acuerdo con el Decreto 989 de 2020 para los jefes de control interno de la rama ejecutiva del orden territorial, para municipios de categoría especial y primera.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control.

Acreditar Título Profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ALTERNATIVA

Acreditar Título Profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

Perfil 011. Jefe de Oficina Código 006 - Grado 02 - Oficina de Tecnología

DEPENDENCIA
Oficina de Tecnología
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el diseño, implementación y seguimiento a los procesos y desarrollos de las tecnologías de la información de la Corporación, de acuerdo con las necesidades del servicio institucionales y los lineamientos nacionales y distritales en la materia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el proceso de tecnologías de la información y las comunicaciones del Concejo, de acuerdo con las necesidades de operación de la Corporación.
2. Dirigir el diseño, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI).
3. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales del Concejo en virtud de lo establecido Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), así como las necesidades del servicio.

4. Dirigir la administración y soporte de la infraestructura tecnológica del Concejo, incluyendo la plataforma de seguridad, redes y comunicaciones
5. Definir, implementar y mantener la arquitectura empresarial del Concejo, en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información del Estado.
6. Diseñar, desarrollar, implementar y controlar el modelo de gobierno digital del Concejo, siguiendo los lineamientos Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) y las políticas Distritales.
7. Planificar, implementar y gestionar los controles técnicos y operativos que aseguren el cumplimiento de las políticas y estrategias de seguridad de la información digital.
8. Desarrollar estrategias de gestión de información orientadas a mantener la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio de esta.
9. Acompañar, evaluar y responder técnicamente por los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología del Concejo.
10. Dirigir la política de protección de datos personales del Concejo de Bogotá.
11. Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración en el Estado.
12. Liderar, ejecutar y realizar seguimiento a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que le sean asignadas a la dependencia.
13. Identificar las necesidades de los bienes y servicios que se requieran en el área, aplicando los procedimientos institucionales.
14. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.
15. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Políticas públicas del sector tecnología de la información y las comunicaciones - Modelo de arquitectura empresarial u otros marcos de trabajo de la industria de Tecnologías de Información - Seguridad informática - Desarrollo de Proyectos de Tecnologías de Información - Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Gestión del desarrollo de las personas - Liderazgo efectivo - Pensamiento sistémico - Planeación - Toma de decisiones - Visión estratégica - Resolución de conflictos
COMPETENCIAS LABORALES AREA O PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA , Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
Desarrollo Directivo	- Transparencia - Desarrollo Directivo - Aprendizaje Permanente - Gestión del cambio
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Por nivel jerárquico

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del jefe inmediato:	Presidente de la Mesa Directiva

Perfil 012. Jefe de Oficina Código 006- Grado 01 - Oficina de Control Disciplinario Interno

DEPENDENCIA
Oficina de Control Disciplinario Interno
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores públicos, en los términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a la Mesa Directiva en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad.
2. Dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la entidad de conformidad con los términos señalados por la normatividad vigente.
3. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos de los(as) servidores(as) públicos que presuntamente hubiesen incurrido en faltas disciplinarias, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
4. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los(as) servidores(as) y ex servidores(as) del organismo, hasta la formulación del pliego de cargos, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
5. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Corporación, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios.
6. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y exservidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz.
7. Orientar y capacitar a los servidores públicos de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias.
8. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
9. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia.
10. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia.
11. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el propósito del empleo

y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Código General Disciplinario
- Derecho Administrativo
- Estatuto Anticorrupción
- Derecho Probatorio y Derecho Procesal
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- Gerencia pública.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica ▪ Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Por nivel jerárquico
Título profesional de abogado o en derecho, de conformidad con las normas que regulan la materia. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

NIVEL ASESOR

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	03
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Presidente de la Mesa Directiva

Perfil 013. Jefe de Oficina Asesora Código 115 - Grado 03 - Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y dirigir el diseño, ejecución, control y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de la estrategia de comunicación y divulgación del Concejo de Bogotá.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar las relaciones del Concejo con los medios de comunicación locales, regionales, nacionales e internacionales de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública. 2. Dirigir la administración de la página web del Concejo, preservando el adecuado manejo de la imagen institucional. 3. Asesorar a las dependencias del Concejo en lo referente a la imagen institucional, logística y protocolo para la realización de las actividades institucionales o en los que participe la Corporación.

4. Desarrollar estrategias de comunicación interna que apoyen el quehacer misional y administrativo de la Corporación.
5. Dirigir el diseño e implementación de la estrategia de comunicación digital y publicación de contenidos en medios digitales de la Corporación.
6. Establecer lineamientos encaminados a definir la vocería institucional oficial respecto a la emisión de información hacia los medios de comunicación y opinión pública.
7. Liderar, ejecutar y realizar seguimiento a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que le sean asignadas a la dependencia.
8. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.
9. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Comunicación digital y estratégica
- Comunicación organizacional
- Gestión de contenidos comunicacionales
- Políticas de transparencia
- Relaciones públicas y protocolo
- Redacción y corrección de estilos
- Publicidad y mercadeo
- Gerencia pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Por nivel jerárquico
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Artes plásticas, visuales y afines. - Comunicación social, periodismo y afines - Diseño - Publicidad y afines - Otras ingenierías	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 014. Jefe de Oficina Asesora Código 115 - Grado 03 - Oficina Asesora de Planeación

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir los procesos de direccionamiento estratégico y Modelo Integrado y Sistemas de Gestión del Concejo de Bogotá, de acuerdo con las metas y objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y coordinar el proceso de planeación del Concejo y los diferentes planes asociados, acorde con lo establecido en las funciones objetivos y metas de la Corporación, y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución. 2. Asesorar y coordinar la formulación, el seguimiento y actualización de las políticas, planes, programas y proyectos de la corporación, en coordinación con las demás dependencias. 3. Asesorar y consolidar la formulación, seguimiento y actualización de los proyectos de inversión institucionales, en coordinación con las demás dependencias. 4. Realizar seguimiento a la ejecución de los recursos de inversión de la Corporación, en coordinación con la Dirección Financiera. 5. Coordinar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión al interior de la Corporación y velar por su implementación, mantenimiento y sostenibilidad, y responder por las dimensiones y políticas que estén a su cargo. 6. Gestionar la articulación de los subsistemas que conforman el Sistema Integral de Gestión Institucional, y liderar la operación de los que están a cargo de la Oficina en el marco de referencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Realizar el seguimiento y evaluación a la gestión institucional, Plan de Acción Cuatrienal, los Planes Operativos Anuales y otros planes de la Corporación y coordinar los ajustes requeridos a los planes para su cumplimiento. 8. Estructurar con las demás dependencias del Concejo, los informes relacionados con los avances y resultados de la estrategia institucional, los planes, programas y proyectos, de acuerdo con los requerimientos y las normas.

9. Formular lineamientos y directrices para el cumplimiento, medición y reporte del avance del desempeño institucional en relación con las normas y metodologías establecidas a nivel distrital y nacional.
10. Coordinar, asesorar y monitorear la implementación y mantenimiento de la gestión del riesgo en la Corporación.
11. Articular la formulación y seguimiento a los planes relacionados con temas de anticorrupción.
12. Dirigir los lineamientos y consolidación de la información y estadística institucionales de la Corporación.
13. Planificar, diseñar, implementar y supervisar las políticas, lineamientos y estrategias de seguridad de la información.
14. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Gestión y Desempeño de la Corporación.
15. Liderar, ejecutar y realizar seguimiento a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que le sean asignadas a la dependencia.
16. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.
17. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica
- Sistemas Integrados de Gestión
- Presupuesto público
- Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Políticas y normativa anticorrupción y transparencia.
- Gerencia pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones
▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Conocimiento del entorno
• COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Comunicación Efectiva ▪ Orientación a Resultados ▪ Planificación y Programación	▪ Capacidad de Análisis ▪ Integridad Institucional
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Por nivel jerárquico

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría Pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines - Ingeniería Mecánica y afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Otras Ingenierías Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

NIVEL PROFESIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 015. Profesional Especializado Código 222 - Grado 05 - Oficina de Control Interno

DEPENDENCIA
Oficina de Control Interno
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, planear, articular y desarrollar la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y orientar los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de las políticas relacionadas con control interno, aplicando los lineamientos y normas vigentes. 2. Orientar y desarrollar las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 3. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 4. Desarrollar actividades de auditoría, evaluación y seguimiento a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Corporación. 5. Ejecutar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría,

seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría, así como la socialización de los resultados.

6. Evaluar el cumplimiento de la política de administración del riesgo en todos los niveles del Concejo, identificar y alertar posibles cambios, que pueden afectar la evaluación y tratamiento del riesgo, así como evaluar y alertar sobre aquellos que afecten la exposición de la Corporación a los riesgos de corrupción y fraude.
7. Desarrollar el análisis de los controles establecidos en los procedimientos evaluados.
8. Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento, evaluando la eficacia, la eficiencia, la efectividad de las acciones y verificando el cumplimiento de lo dispuesto en la norma vigente.
9. Analizar y evaluar los mecanismos de medición existentes en el Concejo, tales como indicadores, estándares de desempeño, entre otros, con el fin de verificar su relación con los planes, programas y proyectos de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Orientar a las dependencias de la Corporación en la elaboración de las respuestas y requerimientos de los entes de control, de acuerdo con las normatividad vigente y lineamientos establecidos.
11. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia y mecanismos de participación.
12. Elaborar documentos técnicos e informes relacionados con la gestión del área, aplicando los procedimientos internos.
13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
14. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política. - Normas Nacionales e Internacionales de Auditoria. - Normas Nacionales e Internacionales de Sistemas de Gestión. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. - Sistema de Control Interno Público. - Normatividad aplicable a Control Interno vigente expedidas por organismos y entes de control.	
Políticas de transparencia y gobierno en línea.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO CONTROL INTERNO	
Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
- Creatividad e innovación - Liderazgo - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia - Trabajo en equipo y Colaboración - Resolución y Mitigación de Problemas - Orientación a Resultados - Vinculación Interpersonal - Atención de Requerimientos - Capacidad de Análisis	- Capacidad de análisis. - Transparencia. - Atención de requerimientos - Resolución y mitigación de problemas

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

- Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 016. Profesional Especializado Código 222 – Grado 05 - Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y orientar la ejecución de los planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las comunicaciones de la Corporación, a través de Redes Sociales u otros medios, actividades de Marketing Digital y Community Manager para la promoción y divulgación de los servicios institucionales, y la interacción entre los diferentes públicos, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer el diseño de los lineamientos, documentos, guías, instructivos, planes, programas, proyectos y estrategias comunicacionales que permitan la divulgación mediante el Marketing digital ejerciendo actividades de Community manager para el fortalecimiento de los servicios de la Corporación, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
2. Gestionar las fases de diseño, publicación, actualización y divulgación de las estrategias, contenidos y campañas de comunicación para la divulgación, promoción y fomento de las funciones de la Corporación en los medios de comunicación institucionales, de acuerdo con los procedimientos definidos.
3. Diseñar y gestionar proyectos de comunicación que divulguen las funciones y servicios institucionales que la Corporación presta a la ciudadanía en general, conforme con los lineamientos establecidos.
4. Orientar el desarrollo de los procesos y programas de comunicación institucional para divulgar la misión, visión, objetivos institucionales y servicios que presta el Concejo, atendiendo los lineamientos establecidos.
5. Proponer, elaborar y revisar los contenidos de información y comunicación que se publiquen por los distintos canales de comunicación, de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Proyectar piezas de comunicación requeridas por la Corporación, de acuerdo con las políticas y lineamientos definidos.
7. Planificar, gestionar y hacer seguimiento al contenido e información en redes sociales del Concejo, acorde con los procedimientos y lineamientos establecidos.
8. Realizar cubrimiento a las sesiones que desarrolle el Concejo y elaborar el boletín respectivo, aplicando los lineamientos internos.
9. Formular, desarrollar y gestionar proyectos de comunicación interna que divulguen entre los servidores públicos la información necesaria para alcanzar los objetivos institucionales teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
10. Gestionar el cubrimiento informativo y logístico de actividades institucionales que contribuyan a la promoción de las funciones del Concejo, a través de Marketing digital de acuerdo con las políticas de comunicación del Concejo.
11. Apoyar las acciones de que se requiera en materia de protocolo para las diferentes actividades que desarrolle el Concejo.
12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la

- gestión del área, en condiciones de calidad y oportunidad.
13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
 14. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Comunicación digital y estratégica
- Comunicación organizacional
- Gestión de contenidos comunicacionales
- Políticas de transparencia
- Relaciones públicas y protocolo
- Redacción y corrección de estilo
- Publicidad y mercadeo
- Lenguaje de señas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Artes plásticas, visuales y afines. - Comunicación social, periodismo y afines - Diseño - Otras ingenierías - Publicidad y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

Perfil 017. Profesional Especializado Código 222 - Grado 05 - Oficina Asesora de Planeación

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar e implementar lineamientos conceptuales y metodológicos para los procesos de direccionamiento estratégico, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y/o Sistemas de Gestión del Concejo de Bogotá, de acuerdo con las metas y objetivos institucionales.

9DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar metodológica y conceptualmente la formulación, seguimiento y actualización de los proyectos de inversión de conformidad con los lineamientos del Concejo.
2. Generar los aportes técnicos para la construcción del Plan de Acción Cuatrienal, los Planes Operativos Anuales y otros planes de la Corporación y coordinar los ajustes requeridos a los planes para su cumplimiento.
3. Gestionar las actividades de consolidación y seguimiento, de los diferentes planes y proyectos de la Corporación, de conformidad con los procedimientos institucionales.
4. Diseñar los lineamientos para la estructuración de los informes con los resultados de la gestión de la Corporación, así como realizar su consolidación para la presentación y/o publicación según se requiera.
5. Orientar el diseño, planificación, documentación, implementación, seguimiento, sostenibilidad y mejora continua de los componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Concejo.
6. Orientar la estructuración y seguimiento de los indicadores de gestión de la Corporación, que permitan identificar tanto el desempeño como las oportunidades de mejora de la gestión institucional, siguiendo los procedimientos definidos.
7. Realizar acompañamiento técnico en la administración del riesgo de la Corporación, de acuerdo con las disposiciones administrativas, legales y reglamentarias vigentes.
8. Verificar el control de los documentos del Sistema de Gestión en las herramientas dispuestas por la Corporación, conforme con la normatividad vigente.
9. Orientar el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejoramiento de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión, planificando, desarrollando y coordinando los mecanismos adecuados de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Articular la formulación y seguimiento del programa relacionados con temas de transparencia y ética pública, de acuerdo con las normas vigentes.
11. Gestionar lineamientos y consolidar la información institucional de la Corporación, siguiendo los lineamientos institucionales.
12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área, en condiciones de calidad y oportunidad.

13. Identificar las necesidades de los bienes y servicios que se requieran en el área, aplicando los procedimientos institucionales.
14. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
15. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica
- Sistemas Integrados de Gestión
- Presupuesto público
- Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Políticas y normativa anticorrupción y transparencia.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

• COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL

Resolución 667 de 2018

Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Integridad Institucional ▪ Capacidad de Análisis ▪ Comunicación efectiva ▪ Orientación a Resultados	▪ Capacidad de Análisis ▪ Integridad Institucional

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría Pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines - Ingeniería Mecánica y afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Otras Ingenierías Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

Perfil 018. Profesional Especializado Código 222 – Grado 05 - Secretaría General

DEPENDENCIA Secretaría General
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y gestionar actividades asociadas con la planeación, ejecución y seguimiento de los procesos de gestión normativa, control político y elección de servidores públicos del Concejo, aplicando los reglamentos y normas vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar el diseño, implementación y seguimiento de instrumentos, procesos y procedimientos de la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos internos. 2. Desarrollar actividades para la administración y custodia de las hojas de vida de los Concejales, aplicando el procedimiento interno. 3. Elaborar documentos técnicos, informes y datos institucionales relacionadas con la gestión del área, de acuerdo con los requerimientos de la Corporación. 4. Identificar las necesidades de los bienes y servicios que se requieran en el área, aplicando los procedimientos institucionales. 5. Revisar el trámite para la posesión de los Concejales de acuerdo con la normatividad vigente, verificando los requisitos establecidos por la normatividad, en cumplimiento del Reglamento Interno. 6. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. 7. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Régimen especial y normativo del Distrito Capital ▪ Derecho administrativo ▪ Administración pública ▪ Políticas y normativa sobre relación con la ciudadanía ▪ Políticas y normativa sobre participación y transparencia	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y afines - Contaduría Pública - Derecho y afines - Economía - Otras ingenierías Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 019. Profesional Especializado Código 222 – Grado 05 Subdirección de Participación y Relación con la Ciudadanía

DEPENDENCIA
Subdirección de Participación y Relación con la Ciudadanía
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y gestionar la formulación y desarrollo de planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas que fortalezcan el servicio a la ciudadanía de la Corporación, de conformidad con los lineamientos Distritales y procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
10. Diseñar e implementar estrategias para la promoción de derechos y deberes de la ciudadanía, así como de los canales de interacción con el Concejo. 11. Promover la implementación de estrategias de divulgación relacionadas con el proceso de servicio a la ciudadanía, en articulación con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo. 12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área, en condiciones de calidad y oportunidad. 13. Identificar las necesidades de los bienes y servicios que se requieran en el área, aplicando los procedimientos institucionales. 14. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 15. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Políticas sobre servicio al ciudadano en el estado - Atención al ciudadano - Normativa sobre derecho de petición - Normativa sobre transparencia y acceso a la información pública - Gestión integral de proyectos - Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES AREA O PROCESO RELACIÓN CON EL CIUDADANO Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
- Aprendizaje Continuo - Desarrollo de la Empatía	- Capacidad de análisis - Desarrollo de empatía
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Comunicación social, periodismo y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Filosofía, Teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines - Otras Ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

Perfil 020. Profesional Especializado Código 222 – Grado 05 Subdirección de Participación y Relación con la Ciudadanía

DEPENDENCIA
Subdirección de Participación y Relación con la Ciudadanía
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones relacionadas con la planeación, ejecución y seguimiento del proceso de gestión de la innovación y el conocimiento del Concejo de Bogotá, de conformidad con las políticas y procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar, implementar y realizar el seguimiento a las herramientas y estrategias del proceso de gestión de la innovación y el conocimiento del Concejo de Bogotá. 2. Desarrollar acciones para la articulación del proceso de gestión de la innovación y el conocimiento con los demás procesos de la Corporación y con el ecosistema de innovación pública en el marco de sus estrategias, actividades y proyectos. 3. Diseñar e implementar estrategias que permitan la identificación, priorización y consolidación del conocimiento tanto implícito como explícito de la Corporación de manera que se minimice el riesgo de fuga de este. 4. Diseñar y llevar a cabo estrategias y proyectos en el que se aplique el enfoque de innovación pública para los servidores públicos del Concejo de Bogotá y demás actores interesados del ecosistema de innovación pública. 5. Realizar las acciones necesarias para que dar cumplimiento al interior de la Corporación a la normativa sobre transparencia y acceso a la información pública, y atender los requerimientos relacionados con el índice de transparencia. 6. Adelantar las actividades requeridas para la rendición de cuentas del Concejo de Bogotá D.C., en coordinación con las demás dependencias de la Corporación 7. Implementar estrategias y herramientas para la gestión del Centro de Pensamiento Normativo del Concejo de Bogotá D.C., de acuerdo con las políticas institucionales. 8. Elaborar documentos técnicos en temas de interés del Concejo de Bogotá y los repositorios de información, siguiendo los procedimientos y políticas institucionales.

9. Diseñar y poner en marcha ejercicios de participación ciudadana, innovación y conocimiento basados en metodologías innovadoras de acuerdo con las necesidades del servicio y las temáticas priorizadas por el Concejo de Bogotá.

10. Diseñar, promover e implementar espacios para compartir, aprender y retroalimentar el conocimiento producido por el Concejo de Bogotá y demás actores vinculados con el proceso.

11. Diseñar, procesar y disponer estudios, informes y datos, para la gestión del proceso gestión de la innovación y el conocimiento, transparencia y rendición de cuentas, aplicando los lineamientos institucionales.

12. Identificar las necesidades de los bienes y servicios que se requieran en el área, aplicando los procedimientos institucionales.

13. Diseñar e implementar los mecanismos necesarios para llevar a cabo la documentación, sistematización y gestión del conocimiento de los proyectos y actividades que se realizan en el Concejo de Bogotá.

14. Diseñar e implementar estrategias para la divulgación y apropiación de las acciones y procesos relacionados con la participación y relación con la ciudadanía, y la gestión de la innovación y el conocimiento.

15. Proyectar y/o revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área, en condiciones de calidad y oportunidad.

16. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.

17. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Innovación pública ▪ Gestión del conocimiento ▪ Métodos estadísticos ▪ Analítica de información y datos ▪ Elaboración de documentos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión ▪ Administración pública ▪ Gestión integral de proyectos	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo	▪ Aporte técnico-profesional
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
• COMPETENCIAS LABORALES AREA O PROCESO RELACIÓN CON EL CIUDADANO	
Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Desarrollo de la Empatía	▪ Capacidad de análisis
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Comunicación social, periodismo y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Filosofía, Teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines - Otras Ingenierías.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 021. Profesional Especializado Código 222 – Grado 05 Dirección Jurídica

DEPENDENCIA Dirección Jurídica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear y ejecutar acciones relacionadas con la planeación, ejecución y seguimiento del proceso de Gestión Jurídica del Concejo de Bogotá, aplicando los procedimientos y normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar a las dependencias de la Corporación, en la elaboración, interpretación y aplicación de normas y procedimientos jurídicos. 2. Proyectar y/o revisar conceptos en materia jurídica sobre la interpretación y aplicación de las normas, en los asuntos misionales y de apoyo de competencia de la Corporación. 3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos y demás documentos jurídicos que deba suscribir la Mesa Directiva, que se refieran a la misionalidad de la Corporación, verificando que los mismos se ajusten a las disposiciones legales sobre la materia. 4. Desarrollar análisis normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectados por la dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la Corporación. 5. Diseñar e implementar estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de los mapas de riesgos jurídicos del Concejo de Bogotá D.C. 6. Orientar y gestionar la defensa judicial del Concejo de Bogotá, de conformidad con los lineamientos distritales y la normativa vigente. 7. Proyectar y/o revisar las respuestas a las acciones judiciales interpuestas contra el Concejo de Bogotá, de conformidad con la normatividad vigente.

8. Proyectar y/o revisar las respuestas a las acciones de tutela, requerimientos e incidentes de desacato que se promuevan contra el Concejo de Bogotá, o aquellas en que se disponga su vinculación, en los términos y condiciones señalados.
9. Proyectar y/o revisar las respuestas a las acciones judiciales interpuestas contra el Concejo de Bogotá, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Desempeñar actividades para compilar y difundir la normativa y la jurisprudencia relacionada con la gestión del Concejo de Bogotá.
11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área, en condiciones de calidad y oportunidad.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen especial y normativo del Distrito Capital
- Derecho constitucional
- Derecho administrativo
- Derecho disciplinario
- Prevención del daño antijurídico
- Argumentación y lógica jurídica

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO DEFENSA JURIDICA Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
- Planeación - Trabajo en equipo y colaboración - Comunicación Efectiva - Negociación - Orientación a Resultados - Visión Estratégica - Argumentación	- Negociación - Argumentación
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

Perfil 022. Profesional Especializado Código 222 – Grado 05 Dirección Jurídica

DEPENDENCIA Dirección Jurídica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear y ejecutar acciones relacionadas con el juzgamiento de la primera instancia de los procesos disciplinarios, el cobro persuasivo y la ejecución y seguimiento del proceso de Gestión Jurídica del Concejo de Bogotá, aplicando los procedimientos y normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios y proyectar para la firma del Director Jurídico los respectivos autos y providencias, de acuerdo con la normatividad disciplinaria vigente.
2. Practicar las pruebas que se requieran en desarrollo de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios, de conformidad con la ley disciplinaria vigente, de acuerdo con la comisión realizada por el Director (a) de la dependencia.
3. Notificar y/o comunicar los autos y providencias proferidos en la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios, de acuerdo con el procedimiento y normatividad vigente.
4. Organizar los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento, garantizando el cumplimiento de la reserva de la actuación disciplinaria en los términos de Ley, de acuerdo con las instrucciones del director de la dependencia que garantice su custodia.
5. Actualizar la información de los procesos disciplinarios que se encuentre en etapa de juzgamiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Realizar el reporte de las sanciones disciplinarias impuestas y de la ejecución de las mismas, de acuerdo con los parámetros y oportunidad legalmente señalada.
7. Acompañar al Director de la Oficina en las visitas que adelanten los entes de control relacionadas con los procesos disciplinarios que se encuentren en etapa de juzgamiento, suministrando la información requerida.
8. Proyectar las respuestas a las peticiones en general y requerimientos relacionados con el trámite de juzgamiento de los procesos disciplinarios, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Proyectar las respuestas a los conceptos jurídicos en materia disciplinaria y de cobro persuasivo, acorde con el ordenamiento jurídico.
10. Revisar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados por el jefe inmediato, verificando que se ajusten a las disposiciones legales.
11. Identificar las necesidades de los bienes y servicios que se requieran en el área, aplicando los procedimientos institucionales.
12. Proyectar las decisiones de la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los(as) servidores(as) y

exservidores(as) del Concejo de Bogotá, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

13. Realizar las actividades que le sean asignadas para adelantar el cobro persuasivo de los valores adicionales pagados a los ex funcionarios de la entidad, así como de las acreencias a favor de la Corporación originadas en costas procesales y sanciones administrativas, según
14. el procedimiento vigente y la normatividad que rige la materia.

14. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
15. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen especial y normativo del Distrito Capital
- Derecho constitucional
- Derecho administrativo
- Derecho disciplinario
- Prevención del daño antijurídico
- Argumentación y lógica jurídica

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

• COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO DEFENSA JURIDICA Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Planeación ▪ Comunicación Efectiva ▪ Negociación ▪ Visión Estratégica ▪ Argumentación ▪ Orientación a Resultados	▪ Negociación ▪ Argumentación
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

Perfil 023. Profesional Especializado Código 222- Grado 05 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de la nómina, prestaciones y seguridad social de los servidores públicos activos e inactivos de la Corporación, de conformidad con las normas vigentes, procedimientos y lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar y prestar la orientación en la dependencia en la elaboración, revisión y liquidación de la nómina y las prestaciones sociales del personal de planta para pago, de conformidad con las normas, procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 2. Revisar y efectuar seguimiento a los aportes realizados a la seguridad social y aportes parafiscales del personal de la Corporación de conformidad con la ley. 3. Revisar los actos administrativos relacionados con el proceso de la nómina y, prestaciones sociales de los servidores públicos activos e inactivos de la Corporación, de conformidad con las normas vigentes, procedimientos y lineamientos establecidos. 4. Efectuar la liquidación de los reintegros de personal que sean ordenados, para cumplir con las sentencias judiciales. 5. Realizar las actividades relacionadas con el cargue de información de las Plantas de Personal, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda. 6. Proponer y desarrollar metodologías, estrategias, herramientas, mecanismos y procedimientos que se requieran para el proceso de talento humano. 7. Orientar a los servidores de la Corporación en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Identificar las necesidades de los bienes y servicios que se requieran en el área, aplicando los procedimientos institucionales.

10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión del Talento Humano.
- Normativa relacionada con función pública.
- Procedimiento administrativo.
- Carrera administrativa.
- Normativa relacionada con salarios, prestaciones económicas y seguridad social.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Manejo de Excel avanzado.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel jerárquico

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Resolución 667 de 2018

Laborales según áreas transversales

Comunes según áreas

	transversales
• Planeación • Creatividad e Innovación • Trabajo en Equipo • Liderazgo Efectivo • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del Entorno • Manejo de Información	▪ Negociación. ▪ Transparencia.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 024. Profesional Especializado Código 222- Grado 05 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Corporación, de conformidad con las normas vigentes y sus lineamientos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, elaborar, implementar, realizar seguimiento y evaluar los planes y programas de seguridad y salud en el trabajo de la Corporación, de conformidad con las normas vigentes. 2. Orientar, planear, programar y realizar actividades contempladas en el proceso de implementación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo con las normas vigentes, la política establecida y los objetivos planteados. 3. Identificar, analizar, evaluar y valorar los factores de riesgo existentes en la Corporación y generar estándares de seguridad y vigilancia, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 4. Realizar las actuaciones requeridas para el trámite y atención de accidentes, y enfermedades laborales del personal, en el marco de la normatividad vigente. 5. Integrar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) con los demás sistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión, de la Corporación. 6. Gestionar la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 7. Proponer y desarrollar metodologías, estrategias, herramientas, mecanismos y procedimientos que se requieran para el procedimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST. 8. Diseñar e implementar estrategias de capacitación relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la Corporación. 9. Orientar a los servidores de la Corporación en asuntos relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo - SST, con la oportunidad y calidad

requerida. 10. Identificar las necesidades de los bienes y servicios que se requieran en el área, aplicando los procedimientos institucionales. 11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área, en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Gestión de riesgos. ▪ Capacitación. ▪ Seguridad y salud en el trabajo. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales

▪ Planeación ▪ Creatividad e Innovación ▪ Trabajo en Equipo ▪ Liderazgo Efectivo ▪ Dirección y Desarrollo del Personal ▪ Conocimiento del Entorno ▪ Manejo de la información	▪ Transparencia ▪ Gestión de Procedimientos de Calidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Medicina - Enfermería - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Psicología - Salud pública - Sociología, Trabajo Social y afines - Terapias Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

Curso de 50 horas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según normatividad vigente.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de cargos:	Veintiséis (26)

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato: directa	Quien ejerza la supervisión

Perfil 025. Profesional Especializado Código 222 - Grado 04 - Oficina de Control Interno

DEPENDENCIA Oficina de Control Interno

PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y ejecutar la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y desarrollar las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional.
2. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3. Desarrollar las actividades de auditoría, evaluación y seguimiento a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos del Concejo.
4. Gestionar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría, así como la socialización de los resultados.
5. Realizar seguimiento a la política de administración del riesgo institucional y la valoración de los controles asociados con los mapas de riesgos de la entidad; verificando que estén definidos, sean apropiados y se actualicen de acuerdo con la dinámica de crecimiento institucional.
6. Realizar el análisis de los controles establecidos en los procesos evaluados, de acuerdo con el plan de auditoría.
7. Elaborar el seguimiento a los planes de mejoramiento, evaluando la eficacia, la eficiencia, la efectividad de las acciones y verificando el cumplimiento de lo dispuesto en la norma vigente.
8. Verificar y evaluar los mecanismos de medición existentes en la Corporación, tales como indicadores, estándares de desempeño, entre otros, con el fin de verificar su relación con los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Apoyar a las dependencias del Concejo en la elaboración de las respuestas y requerimientos de los entes de control, de acuerdo con las normatividad vigente y lineamientos establecidos.
10. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, y mecanismos de participación.

11. Elaborar documentos técnicos e informes relacionados con la gestión del área, aplicando los procedimientos internos.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Normas Nacionales e Internacionales de Auditoría.
- Normas Nacionales e Internacionales de Sistemas de Gestión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Sistema de Control Interno Público.
- Normatividad aplicable a Control Interno vigente expedidas por organismos y entes de control.
- Políticas de transparencia y gobierno en línea.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO CONTROL INTERNO

Resolución 667 de 2018

Laborales según áreas transversales

Comunes según áreas transversales

▪ Creatividad e innovación ▪ Liderazgo ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Trabajo en equipo y colaboración	▪ Capacidad de análisis ▪ Transparencia ▪ Atención de requerimientos ▪ Resolución y mitigación de problemas ▪ Vinculación interpersonal

▪ Resolución y mitigación de Problemas ▪ Orientación a Resultados ▪ Atención de Requerimientos ▪ Vinculación Interpersonal ▪ Capacidad de Análisis	

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Comunicación Social, Periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Perfil 026. Profesional Especializado Código 222 - Grado 04 - Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar los planes, programas y proyectos comunicacionales de la Corporación, para la promoción y divulgación de los servicios institucionales y a la interacción entre los diferentes públicos, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar e implementar la línea gráfica y audiovisual de la Corporación de acuerdo a los parámetros establecidos y objetivos institucionales. 2. Revisar las piezas de comunicación y contenido audiovisual requeridas por la Corporación, de acuerdo con las políticas y lineamientos definidos. 3. Desarrollar las fases de diseño, publicación, actualización y divulgación de las estrategias, contenidos y campañas publicitarias para la divulgación, promoción y fomento de las funciones y servicios de la Corporación en los medios de comunicación del Concejo, conforme con los procedimientos definidos. 4. Desarrollar las fases de diseño, publicación, actualización y divulgación de las estrategias, contenidos y campañas publicitarias para la divulgación, promoción y fomento de las funciones y servicios de la Corporación en los medios de comunicación del Concejo, conforme con los procedimientos definidos. 5. Implementar los procesos, programas y proyectos de comunicación orientados a divulgar la misión, visión, objetivos institucionales y servicios que presta el Concejo a través de los medios electrónicos de comunicación, atendiendo a los lineamientos establecidos. 6. Realizar, actualizar y revisar contenidos que se publiquen en los medios de comunicación, de acuerdo con las necesidades del Concejo y políticas establecidas. 7. Gestionar y hacer seguimiento al contenido e información en redes sociales del Concejo, acorde con los procedimientos y lineamientos establecidos. 8. Realizar cubrimiento a las sesiones que desarrolle el Concejo y elaborar el boletín respectivo, aplicando los lineamientos internos.

9. Generar, desarrollar y gestionar proyectos de comunicación interna que divulguen entre los servidores públicos la información necesaria para alcanzar los objetivos institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
10. Orientar a las diferentes áreas del Concejo, en la definición de los contenidos informativos de los distintos canales de comunicación, de acuerdo con las necesidades institucionales.
11. Realizar el cubrimiento informativo y logístico de actividades institucionales que contribuyan a la promoción de las funciones del Concejo, teniendo en cuenta las políticas internas.
12. Consolidar los documentos técnicos e informes relacionados con la gestión del área, aplicando los procedimientos internos.
13. Identificar las necesidades de los bienes y servicios que se requieran en el área, aplicando los procedimientos institucionales.
14. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.

15. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Comunicación digital y estratégica
- Comunicación organizacional
- Gestión de contenidos comunicacionales
- Políticas de transparencia
- Relaciones públicas y protocolo
- Redacción y corrección de estilo
- Publicidad y mercadeo
- Lenguaje de señas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel jerárquico

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Artes plásticas, visuales y afines. - Comunicación social, periodismo y afines - Diseño - Otras ingenierías - Publicidad y afines	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Perfil 027. Profesional Especializado Código 222 - Grado 04 – Oficina Asesora de Planeación

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Articular y gestionar desde la dependencia procesos de direccionamiento estratégico, Modelo Integrado de planeación y gestión y/o Sistemas de Gestión del Concejo de Bogotá, de acuerdo con las metas y objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar metodológica y conceptualmente la formulación, seguimiento y actualización de los proyectos de inversión de conformidad con los lineamientos del Concejo.
2. Realizar los aportes técnicos para la construcción del Plan de Acción Cuatrienal, los Planes Operativos Anuales y otros planes de la Corporación y coordinar los ajustes requeridos a los planes para su cumplimiento.
3. Diseñar y organizar los informes con los resultados de la gestión de la Corporación, así como realizar su consolidación para la presentación y/o publicación según se requiera.
4. Gestionar el diseño, planificación, documentación, implementación, seguimiento, sostenibilidad y mejora continua de los componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Concejo.
5. Formular y diseñar estrategias, políticas y metodologías para la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Articular el diseño, formulación, seguimiento y actualización de los proyectos de inversión institucional, en coordinación con las demás dependencias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Verificar el control de los documentos del Sistema de Gestión en las herramientas dispuestas por la Corporación, conforme con la normatividad vigente.
8. Orientar el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejoramiento de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión, planificando, desarrollando y coordinando los mecanismos adecuados de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Gestionar el programa relacionado con temas de transparencia y ética pública, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos distritales.
10. Elaborar documentos técnicos e informes relacionados con la gestión del área, aplicando los procedimientos internos.
11. Identificar las necesidades de los bienes y servicios que se requieran en el área, aplicando los procedimientos institucionales.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.

13. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Planeación estratégica - Sistemas Integrados de Gestión - Presupuesto público - Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL	
Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
- Integridad Institucional - Capacidad de Análisis - Comunicación Efectiva - Orientación a Resultados	- Capacidad de Análisis - Integridad Institucional
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría Pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines - Ingeniería Mecánica y afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Otras Ingenierías Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Perfil 028. Profesional Especializado Código 222 - Grado 04 – Oficina Asesora de Planeación

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para la planificación, desarrollo, control y gestión de las políticas y acciones de seguridad de la información dentro de sus pilares fundamentales de confidencialidad, integridad y disponibilidad, y de acuerdo con los aspectos de protección de información del enfoque de Habeas Data y los lineamientos de la Corporación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y administrar las actividades incluidas en los procesos referentes a seguridad de la información de la Corporación.
2. Diseñar y desarrollar acciones para promover y difundir la cultura de seguridad de la información entre los servidores de la Corporación.
3. Orientar la gestión de riesgos de seguridad sobre tecnologías de la información y de la Corporación.
4. Gestionar la formulación e implementación de políticas, normas, directrices y actividades requeridas para la seguridad de la Información en el Concejo.
5. Definir e implementar, con las áreas líderes y participantes en los procesos de gestión tecnología y demás procesos involucrados, mecanismos de control y seguimiento que permitan medir el nivel de cumplimiento de la implementación de las medidas de seguridad.
6. Supervisar la respuesta a incidentes, así como la investigación de violaciones de la seguridad de la información, ayudando con las cuestiones disciplinarias y legales necesarias.
7. Promover y desarrollar auditorias enfocadas a la seguridad, para evaluar las prácticas de seguridad informática dentro de la Corporación.
8. Aplicar metodologías análisis de riesgo para evaluar la seguridad informática de la Corporación, de conformidad con los lineamientos del Concejo.
9. Impartir lineamientos tecnológicos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información del Concejo y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información.
10. Aplicar los estándares, buenas prácticas y principios para el suministro de la información a cargo del Concejo.
11. Elaborar documentos técnicos e informes relacionados con la gestión del área, aplicando los procedimientos internos.
12. Identificar las necesidades de los bienes y servicios que se requieran en el área, aplicando los procedimientos institucionales.
13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
14. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política pública del sector tecnología de la información y las comunicaciones
- Seguridad informática
- Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información - ISO 27001
- Política de Gestión Documental.
- Política de Transparencia y acceso a la información.
- Política de Gobierno Digital
- Política de Seguridad Digital
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Auditorias de Seguridad de la Información

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL

Resolución 667 de 2018

Laborales según áreas transversales

Comunes según áreas transversales

▪ Integridad Institucional ▪ Capacidad de Análisis ▪ Comunicación Efectiva ▪ Orientación a Resultados	▪ Capacidad de Análisis ▪ Integridad Institucional

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Perfil 029. Profesional Especializado Código 222 – Grado 04 - Oficina de Tecnología

DEPENDENCIA
Oficina de Tecnología
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, proponer, diseñar e implementar las estrategias orientadas para la implementación de las políticas públicas de tecnologías de la información y las comunicaciones y los diferentes planes adoptados por la dependencia y la Corporación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) en coordinación con las áreas del Concejo de Bogotá.
2. Desarrollar la estructuración, seguimiento, afinamiento y control del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE), acorde con los procedimientos de la Corporación.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de la dependencia y consolidar la información respectiva, así como reportar los avances de conformidad con lo establecido por la Corporación.
4. Desarrollar actividades para el cumplimiento de las políticas y estándares establecidos por en materia de TI conforme a las necesidades y políticas institucionales.
5. Planear y desarrollar actividades para el cumplimiento de las políticas y estándares establecidos por la Corporación en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) conforme a las necesidades y políticas institucionales.
6. Diseñar e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno abierto en el Concejo de acuerdo con las necesidades y políticas institucionales.
7. Identificar las necesidades de cultura y apropiación y gestionar los recursos o acciones necesarias para satisfacerlas de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Corporación.
8. Gestionar el diseño, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) así como de las políticas, modelos, proyectos y planes institucionales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Corporación.
9. Diseñar e implementar los proyectos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones basados en los esquemas de innovación y desarrollo, y conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la Corporación.
10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Atender los requerimientos TIC y brindar asistencia y soporte a los usuarios de la Corporación de acuerdo con los procedimientos establecidos.

12. Identificar las necesidades de los bienes y servicios que se requieran en el área, aplicando los procedimientos institucionales.
13. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia.
14. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas del sector tecnología de la información y las comunicaciones
- Modelo de arquitectura empresarial u otros marcos de trabajo de la industria de Tecnologías de Información
- Seguridad informática
- Desarrollo de Proyectos de Tecnologías de Información

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel jerárquico

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

COMPETENCIAS LABORALES AREA O PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA

Resolución 667 de 2018

Laborales según áreas

Comunes según áreas

transversales	transversales
▪ Aprendizaje Permanente ▪ Desarrollo Directivo ▪ Planeación ▪ Manejo Eficaz y Eficiente de los Recursos ▪ Trabajo en Equipo y Colaboración ▪ Transparencia ▪ Creatividad e innovación ▪ Planificación del Trabajo ▪ Comunicación Efectiva ▪ Orientación al Usuario y al ciudadano ▪ Resolución de Problemas ▪ Compromiso con la Organización ▪ Gestión del Cambio	▪ Transparencia ▪ Desarrollo Directivo. ▪ Aprendizaje Permanente ▪ Gestión del Cambio
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines -Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 030. Profesional Especializado Código 222 - Grado 04 - Oficina de Tecnología

DEPENDENCIA Oficina de Tecnología
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear y gestionar los sistemas de información, componentes de software y aplicativos de la Corporación, su implementación, operación, actualización y disponibilidad, de acuerdo con los procedimientos internos, las políticas y buenas prácticas adoptadas por la Corporación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Construir las metodologías de desarrollo de software, de conformidad con los estándares de desarrollo y las buenas prácticas que contribuyan a la eficiencia de las actividades sistematizadas. 2. Gestionar la implementación de los dominios de arquitectura de información y de arquitectura de sistemas de información al interior de la Corporación, de acuerdo con los lineamientos del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE) y la política de Gobierno Digital. 3. Diseñar los lineamientos para las etapas y actividades que deben desarrollarse como parte de la gestión de la información, de acuerdo con lo establecido en el dominio de información del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE) 4. Elaborar propuestas para la construcción del esquema de gobierno de datos para las tecnologías de la información, de conformidad con la normativa aplicable y los lineamientos de la Corporación. 5. Gestionar acciones que faciliten la coordinación y articulación en materia de integración e interoperabilidad de información y servicios, creando sinergias y optimizando los recursos. 6. Adelantar acciones y estrategias para que los sistemas de información de la Corporación sean interoperables de acuerdo con las necesidades institucionales. 7. Realizar el seguimiento y adelantar las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de los diferentes aplicativos, softwares, bases de datos y sistemas de información de la Corporación. 8. Gestionar proyectos que faciliten y mejoren la operación sobre desarrollos evolutivos realizando su mantenimiento. 9. Proponer, diseñar y ejecutar procedimientos, estándares y metodologías para la definición, implementación, operación y

administración de los aplicativos y/o software desarrollados o

contratados, el manejo de incidentes, el control de cambios y el mantenimiento evolutivo, bajo los lineamientos establecidos al interior de la Corporación.

10. Participar en el diseño, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) así como de las políticas, modelos, proyectos y planes institucionales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Corporación.
11. Diseñar y liderar los proyectos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) a cargo de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la Corporación.
12. Atender los requerimientos TIC y brindar asistencia y soporte a los usuarios de la Corporación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia.
14. Identificar las necesidades de los bienes y servicios que se requieran en el área, aplicando los procedimientos institucionales.
15. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
16. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de acuerdo con los lineamientos institucionales
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas del sector tecnología de la información y las comunicaciones
- Modelo de arquitectura empresarial u otros marcos de trabajo de la industria de Tecnologías de Información
- Seguridad informática
- Desarrollo de Proyectos de Tecnologías de Información

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	

COMPETENCIAS LABORALES AREA O PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA	
Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Aprendizaje Permanente ▪ Desarrollo Directivo ▪ Planeación ▪ Manejo Eficaz y Eficiente de los Recursos ▪ Trabajo en Equipo y Colaboración ▪ Transparencia ▪ Creatividad e innovación ▪ Planificación del Trabajo ▪ Comunicación Efectiva ▪ Orientación al Usuario ▪ Resolución de Problemas ▪ Compromiso con la Organización ▪ Gestión del Cambio	▪ Transparencia ▪ Desarrollo Directivo. ▪ Aprendizaje Permanente ▪ Gestión del Cambio

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Perfil 031. Profesional Especializado Código 222 – Grado 04 - Oficina de Tecnología

DEPENDENCIA
Oficina de Tecnología
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear y gestionar acciones relacionadas con la seguridad y privacidad de la información, mediante la implementación de las normas, políticas, estrategias, planes, lineamientos, protocolos y procedimientos adoptados en la Corporación con el fin de promover la confidencialidad, disponibilidad, integridad y no repudio de la información.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la administración de las redes de datos y los dispositivos de ciberseguridad de la corporación aplicando los lineamientos y políticas institucionales.
2. Gestionar acciones para el diseño, desarrollo, implementación y control del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) del Concejo de Bogotá D.C., siguiendo los lineamientos establecidos en los planes institucionales y las políticas del Gobierno Nacional y Distrital.
3. Revisar y mantener actualizadas las políticas, manuales, procedimientos, guías, planes, formatos y demás documentación relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) del Concejo de Bogotá D.C., con base en las necesidades de la Corporación y los cambios en la operación y las tecnologías.
4. Realizar la identificación de brechas y proponer acciones que permitan su reducción o cierre, entre el modelo de seguridad implementado en el Concejo de Bogotá y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) propuesto por el MinTIC.
5. Realizar análisis de los incidentes relacionados con la seguridad de la información, e identificar, establecer y divulgar las mejoras que deban adoptarse al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
6. Gestionar la implementación de la política de riesgos de seguridad de la información al interior de la Corporación y realizar su respectivo seguimiento.
7. Orientar a las diferentes áreas del Concejo de Bogotá en el análisis, evaluación y tratamiento de los riesgos de la Seguridad de la Información y realizar el seguimiento y socialización a los planes de tratamiento de riesgos y de seguridad de la información.
8. Gestionar las transferencias de conocimiento, socializaciones y demás actividades requeridas para la toma de conciencia en la Corporación de las políticas, estándares, guías y demás temas asociados con la seguridad de la información.
9. Proponer estrategias de seguimiento y mejora, que permitan preservar las características de la información en términos de confidencialidad, disponibilidad, integridad y no repudio.

10. Diseñar e implementar pruebas de seguridad y vulnerabilidad de la infraestructura tecnológica, áreas seguras y los sistemas de información del Concejo de Bogotá D.C., de conformidad con los protocolos, normativa vigente y lineamientos establecidos y de ser necesario apoyar los procesos forenses correspondientes a cualquier incidente de seguridad de la Información.
11. Desempeñar acciones asociadas con la estrategia de continuidad de negocio y recuperación de desastres TIC al interior de la Corporación
12. Participar en el diseño, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) así como de las políticas, modelos, proyectos y planes institucionales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Corporación.
13. Diseñar e implementar proyectos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) a cargo de la dependencia, mediante la Construcción de propuestas para su formulación y ejecución, basados en los esquemas de innovación y desarrollo que requiera la operación y conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la Corporación.
14. Atender los requerimientos TIC y brindar asistencia y soporte a los usuarios de la Corporación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Identificar las necesidades de los bienes y servicios que se requieran en el área, aplicando los procedimientos institucionales.
16. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia.
17. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
18. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de acuerdo con los lineamientos institucionales.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Políticas públicas del sector tecnología de la información y las comunicaciones - Modelo de arquitectura empresarial u otros marcos de trabajo de la industria de Tecnologías de Información - Seguridad informática - Desarrollo de Proyectos de Tecnologías de Información	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES AREA O PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA	
Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
- Aprendizaje Permanente - Desarrollo Directivo - Planeación - Manejo Eficaz y Eficiente de los Recursos - Trabajo en Equipo y Colaboración - Transparencia - Creatividad e innovación - Planificación del Trabajo - Comunicación Efectiva - Orientación al Usuario - Resolución de Problemas - Compromiso con la Organización	- Transparencia - Desarrollo Directivo. - Aprendizaje Permanente - Gestión del Cambio

▪ Gestión del Cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 032. Profesional Especializado Código 222 – Grado 04 - Oficina de Tecnología

DEPENDENCIA Oficina de Tecnología
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, construir, implementar y mantener una arquitectura de infraestructura de TI para el Concejo integrando su hardware y los procesos de conectividad, aplicando los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la administración y soporte de la infraestructura tecnológica del Concejo de Bogotá D.C., incluyendo las plataformas de seguridad, respaldo de información, redes y comunicaciones de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Diseñar y realizar seguimiento a los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) con la población objetivo, para su implementación en la

Corporación.

3. Estructurar el servicio de soporte tecnológico de acuerdo con los ANS establecidos, los estándares, las buenas prácticas, los lineamientos y los requerimientos definidos por la Corporación.
4. Identificar el impacto e implementar en la infraestructura de TI, los cambios o ajustes requeridos desde los proyectos y la operación de la Corporación.
5. Identificar y analizar los riesgos relacionados con la infraestructura de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y establecer el impacto de dichos riesgos para la operación del Concejo de Bogotá D.C.
6. Gestionar con las áreas de la Corporación el diagnóstico de necesidades Tecnológicas, y con base en dicho diagnóstico, analizar modelos de negocio y proponer las medidas tendientes a mejorar el desempeño de la infraestructura de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y medidas de seguridad.
7. Orientar y gestionar las actividades para la implementación y mantenimiento de la infraestructura TIC, de conformidad con los lineamientos de la Corporación.
8. Monitorear y hacer seguimiento al uso adecuado del software licenciado y adquirido para la Corporación, estableciendo los lineamientos para evitar que se instalen programas no autorizados en los diferentes equipos del Concejo de Bogotá D.C.
9. Analizar y emitir conceptos técnicos sobre la adquisición del software y hardware para actualización de los sistemas de información de las Dependencias de la Corporación.
10. Participar en el diseño, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) así como de las políticas, modelos, proyectos y planes institucionales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Corporación.
11. Diseñar y liderar los proyectos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) a cargo de la dependencia, mediante la Construcción de propuestas para su formulación y ejecución, basados en los esquemas de innovación y desarrollo que requiera la operación y conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la Corporación.

8. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Identificar las necesidades de los bienes y servicios que se requieran en el área, aplicando los procedimientos institucionales.
10. Gestionar los requerimientos TIC y brindar asistencia y soporte a los usuarios de la Corporación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas del sector tecnología de la información y las comunicaciones
- Modelo de arquitectura empresarial u otros marcos de trabajo de la industria de Tecnologías de Información
- Seguridad informática
- Desarrollo de Proyectos de Tecnologías de Información

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo	▪ Aporte técnico-profesional
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

COMPETENCIAS LABORALES AREA O PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA	
Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Aprendizaje Permanente ▪ Desarrollo Directivo ▪ Planeación ▪ Manejo Eficaz y Eficiente de los Recursos ▪ Trabajo en Equipo y Colaboración ▪ Transparencia ▪ Creatividad e innovación ▪ Planificación del Trabajo ▪ Comunicación Efectiva ▪ Orientación al Usuario ▪ Resolución de Problemas ▪ Compromiso con la Organización ▪ Gestión del Cambio	▪ Transparencia ▪ Desarrollo Directivo. ▪ Aprendizaje Permanente ▪ Gestión del Cambio
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 033. Profesional Especializado Código 222 – Grado 04 - Secretaría General

DEPENDENCIA Secretaría General
PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar, gestionar y efectuar seguimiento a las actividades asociadas con los procesos de gestión normativa, control político y elección de servidores públicos del Concejo, aplicando los reglamentos y normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar, ejecutar y realizar seguimiento a los trámites relacionados con los procesos de gestión normativa y control político de la Secretaría, de conformidad con el Reglamento Interno de la Corporación. 2. Estructurar y elaborar los documentos, informes, reportes, formatos y demás instrumentos que se requieran en el desarrollo de los procesos de gestión normativa y control político. 3. Revisar las actas sucintas derivadas de los procesos de gestión normativa y control político, de acuerdo con el reglamento interno y los procedimientos de la Corporación. 4. Asistir a las sesiones que adelante la Plenaria del Concejo y brindar el acompañamiento que se requiera en el desarrollo de estas, de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría General y la programación establecida por la Junta de Voceros. 5. Organizar y desarrollar las actividades que requiera la Secretaría General en el proceso para la Elección de Servidores Públicos, aplicando las normas vigentes y el procedimiento interno. 6. Revisar previamente que el material de las sesiones de la Plenaria cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento Interno del Concejo, D.C., y demás normas pertinentes. 7. Gestionar con las Comisiones Permanentes las actividades necesarias para el trámite de los proyectos de Acuerdo y los asuntos inherentes al logro de la misión institucional. 8. Elaborar documentos técnicos, informes y datos institucionales relacionados con la gestión del área, de acuerdo con los requerimientos

de la Corporación. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Régimen especial y normativo del Distrito Capital ▪ Derecho administrativo ▪ Administración pública ▪ Políticas y normativa sobre relación con la ciudadanía ▪ Políticas y normativa sobre participación y transparencia	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

y afines - Contaduría Pública - Derecho y afines - Economía - Educación Ingeniería Industrial y Afines	

- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. - Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines - Otras ingenierías - Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 034. Profesional Especializado Código 222 – Grado 04 Secretaría General

DEPENDENCIA Secretaría General
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el seguimiento a la formulación, implementación, evaluación, administración del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, así como adelantar las actividades relacionadas con la gestión administrativa, financiera, de solicitudes de contratación y de manejo de información que requiera la Secretaría General.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades para el diseño, actualización e implementación de planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos, objetivos y metas institucionales.
2. Efectuar seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a la dependencia y recomendar las acciones que propendan por el cumplimiento de los planes institucionales.
3. Desarrollar acciones para la planeación, gestión y seguimiento de las actividades de carácter administrativo y financiero que se requieran para el funcionamiento de la dependencia, aplicando los procedimientos internos.
4. Identificar y realizar las solicitudes de necesidades de los bienes y servicios que se requieran para la gestión de la dependencia, así como y realizar la verificación técnica, aplicando los procedimientos institucionales.
5. Reportar y gestionar las actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema Integrado de Gestión, de los procesos de la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
6. Formular y aplicar indicadores de gestión para el seguimiento de las metas, medición de satisfacción del cliente, planes, programas y proyectos de la dependencia.
7. Identificar las necesidades de los bienes y servicios que se requieran en el área, aplicando los procedimientos institucionales.
8. Identificar, gestionar y monitorear los riesgos y oportunidades asociados al proceso a cargo de la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
9. Acompañar a la dependencia en las auditorías realizadas para los temas de calidad, control interno, organismos de control, inspección y vigilancia, y de certificación y seguimiento.
10. Gestionar el diseño, racionalización, normalización y mejora continua de los procesos asociados con la dependencia, de acuerdo con la metodología establecida.
11. Desarrollar actividades para la administración y custodia de las hojas de vida de los Concejales, aplicando el procedimiento interno.
12. Realizar seguimiento a los requerimientos y peticiones que se realicen a la dependencia, en los tiempos institucionales.
13. Preparar y consolidar la información de la dependencia relacionada con

informes de gestión, rendición de cuentas y Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo los tiempos y lineamientos institucionales.

14. Elaborar documentos técnicos, informes y datos institucionales relacionadas con la gestión del área, de acuerdo con los requerimientos de la Corporación.
15. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
16. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG
- Administración
- Sistemas de gestión
- Gestión y administración del riesgo
- Manejo de indicadores
- Técnicas de auditoría
- Planeación
- Gestión integral de proyectos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Contaduría Pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Otras ingenierías - Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 035. Profesional Especializado Código 222 – Grado 04 Subsecretaría de Comisión Permanente

DEPENDENCIA
Subsecretaría de Comisión Permanente
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la planeación, ejecución y seguimiento de los procesos de control político, gestión normativa y elección de servidores públicos que sean de competencia de la Comisión Permanente, aplicando los reglamentos y normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar y realizar seguimiento a los trámites relacionados con los procesos de gestión normativa y control político de la Comisión Permanente, de conformidad con el Reglamento Interno de la Corporación. 2. Elaborar los documentos, informes, reportes, formatos y demás instrumentos que se requieran en el desarrollo de los procesos de gestión normativa y control político. 3. Revisar las actas sucintas derivadas de los procesos de gestión normativa y control político, de acuerdo con el reglamento interno y los procedimientos de la Corporación. 4. Asistir a las sesiones que adelante la Comisión Permanente cuando el Subsecretario así lo requiera para brindar el acompañamiento necesario en el desarrollo de estas, de acuerdo con los requerimientos del Subsecretario de la Comisión, la Presidencia o la Mesa Directiva de la Comisión, atendiendo la programación establecida por la Junta de Voceros. 5. Desarrollar las actividades que requiera la Comisión Permanente en el proceso para la Elección de Servidores Públicos, cuando a ello haya lugar. 6. Organizar y revisar previamente que el material necesario para el desarrollo de las sesiones de la Comisión Permanente cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C., y demás normas pertinentes. 7. Organizar y ejecutar las actividades necesarias para el funcionamiento de las Comisiones Legales, cuya secretaría técnica esté a cargo de la Comisión Permanente. 8. Gestionar el diseño, implementación y seguimiento de instrumentos,

procesos y procedimientos de la Comisión, de acuerdo con los lineamientos internos. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Identificar las necesidades de los bienes y servicios que se requieran en el área, aplicando los procedimientos institucionales. 11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Régimen especial y normativo del Distrito Capital ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho disciplinario ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

- Administración - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y afines - Contaduría Pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines - Otras ingenierías Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 036. Profesional Especializado Código 222 – Grado 04 Subsecretaría de Comisión Permanente

DEPENDENCIA
Subsecretaría de Comisión Permanente
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para el seguimiento a la formulación, implementación, evaluación, administración del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, así como adelantar las actividades relacionadas con la gestión administrativa, financiera, de solicitudes de contratación y de manejo de

información que requiera la Comisión Permanente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades para el diseño, actualización e implementación de planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos, objetivos y metas institucionales. 2. Efectuar seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a la dependencia y recomendar las acciones que propendan por el cumplimiento de los planes institucionales. 3. Desarrollar acciones para la planeación, gestión y seguimiento de las actividades de carácter administrativo y financiero que se requieran para el funcionamiento de la dependencia, aplicando los procedimientos internos. 4. Identificar y realizar las solicitudes de necesidades de los bienes y servicios que se requieran para la gestión de la dependencia, así como y realizar la verificación técnica, aplicando los procedimientos institucionales. 5. Reportar y gestionar las actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema Integrado de Gestión, de los procesos de la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 6. Formular y aplicar indicadores de gestión para el seguimiento de las metas, medición de satisfacción del cliente, planes, programas y proyectos de la dependencia. 7. Identificar, gestionar y monitorear los riesgos y oportunidades asociados al proceso a cargo de la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 8. Acompañar a la dependencia en las auditorías realizadas para los temas de calidad, control interno, organismos de control, inspección y vigilancia, y de certificación y seguimiento. 9. Gestionar el diseño, racionalización, normalización y mejora continua de los procesos asociados con la dependencia, de acuerdo con la metodología establecida. 10. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento y planes de acción de la dependencia. 11. Realizar seguimiento a los requerimientos y peticiones que se realicen a la dependencia, en los tiempos institucionales. 12. Consolidar, registrar y reportar datos, indicadores, informes y reportes que generen los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos.

13. Preparar y consolidar la información de la dependencia relacionada con informes de gestión, rendición de cuentas y Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo los tiempos y lineamientos institucionales.
14. Elaborar documentos técnicos, informes y datos institucionales relacionadas con la gestión del área, de acuerdo con los requerimientos de la Corporación.
15. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
16. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG
- Administración
- Sistemas de gestión
- Gestión y administración del riesgo
- Manejo de indicadores
- Técnicas de auditoría
- Planeación
- Gestión integral de proyectos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Contaduría Pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Otras ingenierías Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Perfil 037. Profesional Especializado Código 222 – Grado 04 Subdirección de Participación y Relación con la Ciudadanía

DEPENDENCIA
Subdirección de Participación y Relación con la Ciudadanía
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones relacionadas con la planeación, ejecución y seguimiento del proceso de gestión de la innovación y el conocimiento del Concejo de Bogotá, participación ciudadana, de conformidad con las políticas y procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar, implementar y realizar el seguimiento a las herramientas y estrategias del proceso de gestión de la innovación y el conocimiento del Concejo de Bogotá. 2. Desarrollar acciones para la articulación del proceso de gestión de la innovación y el conocimiento con los demás procesos de la Corporación y con el ecosistema de innovación pública en el marco de sus estrategias, actividades y proyectos. 3. Diseñar e implementar estrategias que permitan la identificación, priorización y consolidación del conocimiento tanto implícito como explícito de la Corporación de manera que se minimice el riesgo de fuga de este. 4. Diseñar y llevar a cabo estrategias y proyectos en el que se aplique el enfoque de innovación pública para los servidores públicos del Concejo de Bogotá y demás actores interesados del ecosistema de innovación pública. 5. Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento al interior de la Corporación a la normativa sobre transparencia y acceso a la información pública, y atender los requerimientos relacionados con el índice de transparencia. 6. Adelantar las actividades requeridas para la rendición de cuentas del Concejo de Bogotá D.C., en coordinación con las demás dependencias de la Corporación

7. Implementar estrategias y herramientas para la gestión del Centro de Pensamiento Normativo del Concejo de Bogotá D.C., de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Elaborar documentos técnicos en temas de interés del Concejo de Bogotá y los repositorios de información, siguiendo los procedimientos y políticas institucionales.
9. Diseñar y poner en marcha ejercicios de participación ciudadana, innovación y conocimiento basados en metodologías innovadoras de acuerdo con las necesidades del servicio y las temáticas priorizadas por el Concejo de Bogotá.
10. Diseñar, promover e implementar espacios para compartir, aprender y retroalimentar el conocimiento producido por el Concejo de Bogotá y demás actores vinculados con el proceso.
11. Diseñar, procesar y disponer estudios, informes y datos, para la gestión del proceso gestión de la innovación y el conocimiento, transparencia y rendición de cuentas, aplicando los lineamientos institucionales.
12. Diseñar e implementar los mecanismos necesarios para llevar a cabo la documentación, sistematización y gestión del conocimiento de los proyectos y actividades que se realizan en el Concejo de Bogotá.
13. Diseñar e implementar estrategias para la divulgación y apropiación de las acciones y procesos relacionados con la participación y relación con la ciudadanía, y la gestión de la innovación y el conocimiento.
14. Proyectar y/o revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área, en condiciones de calidad y oportunidad.
15. Identificar las necesidades de los bienes y servicios que se requieran en el área, aplicando los procedimientos institucionales.
16. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
17. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Innovación pública ▪ Gestión del conocimiento ▪ Métodos estadísticos ▪ Analítica de información y datos ▪ Elaboración de documentos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión ▪ Administración pública ▪ Gestión integral de proyectos	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES AREA O PROCESO RELACIÓN CON EL CIUDADANO	
Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Desarrollo de la Empatía	▪ Capacidad de análisis

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Comunicación social, periodismo y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines - Otras Ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Perfil 038.Profesional Especializado Código 222 – Grado 04 Dirección Jurídica

DEPENDENCIA
Dirección Jurídica

PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para atender el proceso de Gestión Jurídica del Concejo de Bogotá, aplicando los procedimientos y normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y/o revisar conceptos en materia jurídica sobre la interpretación y aplicación de las normas, así como orientar jurídicamente en los asuntos misionales y de apoyo de competencia de la Corporación. 2. Proyectar y/o revisar los actos administrativos y demás documentos jurídicos que deba suscribir la Mesa Directiva, que se refieran a la misionalidad de la Corporación, verificando que los mismos se ajusten a las disposiciones legales sobre la materia. 3. Elaborar análisis normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectados por la dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la Corporación. 4. Diseñar e implementar estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de los mapas de riesgos jurídicos del Concejo de Bogotá D.C. 5. Gestionar la defensa judicial del Concejo de Bogotá, de conformidad con los lineamientos distritales y la normativa vigente. 6. Elaborar las respuestas a las acciones judiciales interpuestas contra el Concejo de Bogotá en temas relacionados con su misionalidad, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Realizar el apoyo profesional requerido para la sustanciación y elaboración de los documentos y actos administrativos que se requieran para adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los(as) servidores(as) y exservidores(as) del Concejo de Bogotá, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. 8. Proyectar y/o revisar las respuestas a las acciones de tutela, requerimientos e incidentes de desacato que se promuevan contra el Concejo de Bogotá, o aquellas en que se disponga su vinculación, en los términos y condiciones señalados. 9. Proyectar y/o revisar las respuestas a las acciones judiciales interpuestas contra el Concejo de Bogotá, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Realizar actividades para compilar y difundir la normativa y la

- jurisprudencia relacionada con la gestión del Concejo de Bogotá.
11. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa, de competencia de la Mesa Directiva.
 12. Elaborar documentos técnicos e informes relacionados con la gestión del área, aplicando los procedimientos internos.
 13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
 14. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen especial y normativo del Distrito Capital
- Derecho constitucional
- Derecho administrativo
- Derecho disciplinario
- Prevención del daño antijurídico
- Argumentación y lógica jurídica

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

Por nivel jerárquico

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO DEFENSA JURIDICA	
Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
- Planeación - Trabajo en Equipo y Colaboración - Comunicación Efectiva - Negociación - Orientación a Resultados - Visión estratégica - Argumentación	- Argumentación - Negociación
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
Perfil 039. Profesional Especializado Código 222- Grado 04 Dirección de Talento Humano	
ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Talento Humano	
PROPÓSITO PRINCIPAL	

Organizar la formulación, implementación y evaluación de estrategias, planes y programas para la gestión y desarrollo del talento humano en la Corporación, garantizando que éste de acuerdo con la normatividad, las políticas y los lineamientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos, la normatividad vigente y las políticas de la entidad para consideración del competente
2. Realizar la evaluación de la ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales que haya sido aprobado para cada vigencia
3. Estructurar, supervisar y analizar la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, inducción y reinducción, garantizando su efectividad y pertinencia en el fortalecimiento de competencias del talento humano, para la aprobación del competente.
4. Diseñar y prestar el acompañamiento para la implementación estrategias integrales para la mejora de la comunicación interna y el fortalecimiento del clima y la cultura organizacional, asegurando su articulación con los objetivos institucionales.
5. Elaborar y validar documentos y actos administrativos relacionados con la gestión del talento humano, asegurando el cumplimiento de la normatividad y los lineamientos de la Dirección de Talento Humano.
6. Proyectar la formulación de directrices y metodologías para la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en materia de talento humano, garantizando su adecuada aplicación y mejora continua.
7. Verificar el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano, en atención a la normatividad vigente y las necesidades de la Corporación.
8. , Proyectar las metodologías, estrategias y mecanismos para optimizar los procesos de gestión del talento humano, así como, desarrollar y evaluar las metodologías aprobadas promoviendo la eficiencia y mejora continua.
9. Orientar a los servidores en temas estratégicos de la gestión del talento humano, asegurando respuestas oportunas, con la calidad requerida.
10. Realizar el diseño de acuerdo con las instrucciones del Director de dependencia y supervisar la

ejecución de los planes y programas contemplados en el Plan Estratégico de Talento Humano, garantizando su cumplimiento conforme a las normas y objetivos institucionales.

11. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de lineamientos y recomendaciones técnicas en la elaboración de documentos, conceptos e informes que respalden la toma de decisiones en materia de talento humano.
12. Identificar, planificar y gestionar las necesidades de bienes y servicios del área, asegurando la aplicación de los procedimientos institucionales y la optimización de recursos.
13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
14. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión del Talento Humano.
- Normativa relacionada con función pública y carrera administrativa
- Mecanismos de evaluación y seguimiento del desempeño o rendimiento laboral
- Capacitación.
- Bienestar social y estímulos
- Comunicación organizacional.
- Clima y cultura organizacional.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Resolución 667 de 2018	

Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Planeación ▪ Creatividad e Innovación ▪ Trabajo en Equipo ▪ Liderazgo Efectivo ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Conocimiento del Entorno ▪ Manejo de la Información	▪ Transparencia ▪ Gestión de Procedimientos de Calidad
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines	Cuarenta y dos (42) meses de

- Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	experiencia profesional.

Perfil 040. Profesional Especializado Código 222- Grado 04 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, implementar y efectuar el seguimiento de estrategias y políticas con la administración del talento humano, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y la alineación con los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en el diseño, elaboración, implementación y seguimiento a los planes y programas contemplados en el Plan Estratégico de Talento Humano, de conformidad con las normas vigentes. 2. Proyectar y revisar los actos administrativos para la administración de la planta de personal de la Corporación, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 3. Administrar y registrar la información sobre la planta de personal de la Corporación, de forma permanente. 4. Elaborar análisis de hojas de vida con el fin de determinar cumplimiento de requisitos, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Elaborar los registros, reportes y datos de información relacionados con la administración de la planta de personal de la Corporación. 6. Mantener actualizado el registro público de carrera administrativa de la Corporación acorde con los lineamientos.

7. Estudiar y proyectar las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias para la celebración de los contratos de prestación de servicios.
8. Efectuar la actualización y validación de la información en el Sistema de Información Distrital de Empleo y la Administración Pública – SIDEAP.
9. Elaborar el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión, así como elaborar los informes requeridos relacionados con los mismos.
10. Gestionar el desarrollo de acciones para la organización, trámite y seguimiento de las diferentes modalidades de trabajo para los servidores públicos del Concejo.
11. Realizar la actualización y/o modificación del manual específico de funciones y competencias laborales de la Corporación, de conformidad a lo establecido a los parámetros técnicos y legales definidos por las normas.
12. Orientar, desarrollar, capacitar y efectuar seguimiento a la aplicación de los procedimientos y actividades relacionadas con los mecanismos de evaluación y seguimiento del desempeño o rendimiento laboral, de acuerdo con la norma vigente y los lineamientos establecidos.
13. Realizar seguimiento a la implementación de los procedimientos para custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los servidores y ex servidores de la Corporación de acuerdo con la normativa vigente.
14. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Corporación, en aplicación de la normatividad vigente.
15. Orientar a los servidores de la Corporación en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida.
16. Identificar las necesidades de los bienes y servicios que se requieran en el área, aplicando los procedimientos institucionales.
17. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área, en condiciones de calidad y oportunidad.
18. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
19. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado

de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión del Talento Humano
- Normativa relacionada con función pública
- Carrera administrativa
- Procedimiento administrativo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Manejo de bases de datos
- Normativa relacionada con gestión documental
- Excel avanzado

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Resolución 667 de 2018

Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales

▪ Planeación ▪ Creatividad e Innovación ▪ Trabajo en Equipo ▪ Liderazgo Efectivo ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Conocimiento del Entorno ▪ Manejo de la Información	▪ Transparencia ▪ Gestión de Procedimientos de Calidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines - Psicología Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Perfil 041. Profesional Especializado Código 222- Código 04 Dirección de Talento Humano

DEPENDENCIA
Dirección de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para el seguimiento a la formulación, implementación, evaluación, administración del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, así como adelantar las actividades relacionadas con la gestión administrativa, financiera, de solicitudes de contratación y de manejo de información que requiera la Dirección de Talento Humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades para el diseño, actualización e implementación de planes, programas y proyectos de inversión a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos, objetivos y metas institucionales.
2. Diseñar, planear, implementar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Corporación, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la autoridad competente y las normas que regulen la materia, en articulación con el proceso de seguridad y salud en el trabajo.
3. Efectuar seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a la dependencia y recomendar las acciones que propendan por el cumplimiento de los planes institucionales.
4. Desarrollar acciones para la planeación, gestión y seguimiento de las actividades de carácter administrativo y financiero que se requieran para el funcionamiento de la dependencia, aplicando los procedimientos internos.
5. Desarrollar acciones para la planeación, gestión y seguimiento de las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones que se requieran para el funcionamiento de la dependencia, aplicando los procedimientos internos.
6. Reportar y gestionar las actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema Integrado de Gestión, de los procesos de la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
7. Formular y aplicar indicadores de gestión para el seguimiento de las metas, medición de satisfacción del cliente, planes, programas y proyectos de la dependencia.
8. Identificar, gestionar y monitorear los riesgos y oportunidades asociados al proceso a cargo de la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
9. Acompañar a la dependencia en las auditorías realizadas para los temas de calidad, control interno, organismos de control, inspección y vigilancia, y de certificación y seguimiento.

10. Gestionar el diseño, racionalización, normalización y mejora continua de los procesos asociados con la dependencia, de acuerdo con la metodología establecida.
11. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento y planes de acción de la dependencia.
12. Realizar seguimiento a los requerimientos y peticiones que se realicen a la dependencia, en los tiempos institucionales.
13. Consolidar, registrar y reportar datos, indicadores, informes y reportes que generen los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos.
14. Preparar y consolidar la información de la dependencia relacionada con informes de gestión, rendición de cuentas y Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo los tiempos y lineamientos institucionales.
15. Elaborar y revisar documentos técnicos, informes y datos institucionales relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
16. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
17. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
18. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG
- Administración
- Sistemas de gestión
- Gestión y administración del riesgo
- Manejo de indicadores
- Técnicas de auditoría
- Planeación
- Gestión integral de proyectos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO , Resolución 667 de 2018	

Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Planeación ▪ Creatividad e Innovación ▪ Trabajo en Equipo ▪ Liderazgo Efectivo ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Conocimiento del Entorno ▪ Manejo de la Información	▪ Negociación. ▪ Transparencia
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Perfil 042. Profesional Especializado Código 222- Grado 04 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, gestionar y realizar seguimiento para el desarrollo de los servicios administrativos de la Corporación, en concordancia con las necesidades del servicio y las políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y realizar seguimiento a los servicios administrativos necesarios para el funcionamiento del Concejo de Bogotá D.C, aplicando los procedimientos internos
2. Identificar las necesidades y articular con la Secretaría Distrital de Hacienda, las actividades relacionadas con el ingreso, registro, novedades, asignación y devolución de los bienes muebles e inmuebles asignados al Concejo de Bogotá, de acuerdo con el procedimiento interno.
3. Identificar, gestionar y efectuar seguimiento a los seguros necesarios para la protección de los bienes muebles e inmuebles al servicio del Concejo, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
4. Planear, gestionar y realizar seguimiento a la prestación de los servicios de apoyo logístico, aseo, cafetería, y vigilancia del Concejo.
5. Organizar y administrar los espacios correspondientes a salas de juntas y las plazoletas internas del Concejo de Bogotá, de acuerdo con el procedimiento interno.
6. Identificar las necesidades de los bienes y servicios que se requieran en el área, aplicando los procedimientos institucionales.
7. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
8. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Servicios administrativos ▪ Administración de instalaciones y recursos físicos ▪ Logística ▪ Seguros ▪ Manejo de inventarios ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Resolución de Conflictos ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Toma de Decisiones ▪ Transparencia	▪ Transparencia ▪ Gestión de Procedimientos de Calidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Perfil 043. Profesional Especializado Código 222- Grado 04 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar la planeación, gestión y supervisión de los planes y actividades relacionados con el mantenimiento, adecuación y conservación de los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Corporación, para el cumplimiento de las necesidades institucionales, la normatividad vigente y los procedimientos internos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y gestionar los planes y proyectos necesarios para el mantenimiento y adecuaciones de bienes muebles e inmuebles al servicio de la Corporación, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Administrar y realizar seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de mantenimiento, con base en los procedimientos definidos.
3. Identificar y gestionar los planos necesarios para las adecuaciones de las oficinas y espacios de trabajo al servicio del Concejo, teniendo en cuenta las necesidades para su funcionamiento.
4. Planear y gestionar las actividades de adecuación o modificación de los espacios, de acuerdo con las necesidades de la Corporación y de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
5. Diseñar el cronograma de mantenimiento y realizar actividades de seguimiento de conformidad con los compromisos establecidos en el mismo.
6. Identificar las necesidades de los bienes y servicios que se requieran en el área, aplicando los procedimientos institucionales.
7. Planear y efectuar seguimiento a la programación y a la ejecución de las solicitudes de mantenimiento, de conformidad con los procedimientos de la Corporación.
8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Diseño, mantenimiento y adecuaciones de infraestructura ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Manejo de herramientas para planificación y programación de mantenimiento ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Resolución de Conflictos ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Toma de Decisiones ▪ Transparencia	▪ Transparencia ▪ Gestión de Procedimientos de Calidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería eléctrica y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Perfil 044.Perfil Profesional Especializado Código 222- Grado 04 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la planeación, administración y supervisión al servicio de transporte del Concejo de Bogotá, para su operatividad eficiente, en cumplimiento de la normatividad vigente y la optimización de los recursos asignados. implementando las estrategias para el desarrollo y mejora continua del servicio, con base en el análisis de necesidades, el seguimiento de indicadores y la aplicación de procedimientos institucionales que fortalezcan la gestión administrativa del parque automotor y la prestación del servicio de transporte en la Corporación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer directrices y realizar seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionados con el servicio de transporte de la Corporación, para su ejecución conforme a la normatividad vigente y los procedimientos definidos. 2. Elaborar diagnósticos estratégicos y diseñar planes de optimización para la gestión del servicio de transporte, garantizando su alineación con las necesidades institucionales y los requerimientos normativos. 3. Administrar de manera integral el parque automotor oficial asignado a la Corporación, asegurando su correcta operación, mantenimiento la disponibilidad conforme a la reglamentación interna y las disposiciones legales aplicables. 4. Definir estrategias y establecer mecanismos de control para la programación eficiente de los servicios de transporte, asegurando la disponibilidad y uso racional de los vehículos y conductores de la Dirección Administrativa. 5. Supervisar la atención y gestión de los requerimientos de transporte presentados por las diferentes áreas de la Corporación, garantizando la prestación del servicio con calidad, oportunidad y eficiencia.

6. Administrar y validar la gestión de novedades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor propio y/o tercerizado, verificando el cumplimiento de los estándares técnicos y normativos, así como la gestión del trámite ante las aseguradoras cuando sea necesario.
7. Implementar estrategias para la administración y actualización del registro histórico y hoja de vida de los vehículos oficiales asignados a la Corporación, asegurando la disponibilidad de información precisa y actualizada para la toma de decisiones.
8. Realizar análisis periódicos sobre el uso del parque automotor y gestionar la implementación de acciones que permitan su optimización y mejora continua, con base en información consolidada y reportes técnicos.
9. Implementar el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos relacionados con la documentación, seguros y revisiones técnicas obligatorias de los vehículos oficiales, estableciendo mecanismos de control efectivos.
10. Articular procedimientos que permitan el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos relacionados con la documentación, seguros y revisiones técnicas obligatorias de los vehículos oficiales, estableciendo mecanismos de control efectivos.
11. Determinar las necesidades de bienes y servicios requeridos para la prestación del servicio de transporte, asegurando la correcta planeación y ejecución de los procesos de adquisición conforme a los lineamientos institucionales.
12. Elaborar y/o revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
13. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración
- Formulación, implementación y seguimiento a planes y programas
- Normatividad de tránsito
- Seguridad vial
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪

**COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO
GESTIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

, Resolución 667 de 2018

Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Resolución de Conflictos ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Toma de Decisiones ▪ Transparencia	▪ Transparencia ▪ Gestión de Procedimientos de Calidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Mecánica y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Perfil 045. Profesional Especializado Código 222- Grado 04 Dirección Administrativa

DEPENDENCIA
Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones relacionadas con el diseño, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental de la Corporación, de conformidad con la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, implementar y desarrollar el Sistema de Gestión Ambiental de la Corporación, de acuerdo con las normas vigentes y las necesidades institucionales.
 2. Integrar el Sistema de Gestión Ambiental con los demás sistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión.
 3. Realizar la armonización de los proyectos ambientales desde su concepción y diseño hasta su ejecución, de conformidad con los objetivos y estrategias del Sistema de Gestión Ambiental del Concejo.
 4. Diseñar, ejecutar y efectuar seguimiento al plan institucional de Gestión Ambiental de la Corporación.
 5. Elaborar los informes periódicos y resultados de los indicadores sobre la gestión ambiental del Concejo y realizar los reportes respectivos.
 6. Organizar y adelantar actividades pedagógicas y de capacitación en gestión ambiental y de cambio climático, que conduzcan al fortalecimiento del desempeño ambiental de la Corporación.
 7. Actualizar en el Normograma de la Corporación con las normas sobre temas inherentes a la gestión ambiental.
 8. Gestionar e implementar los planes en gestión ambiental que se requieran por norma, articulando con los demás procesos de la Corporación.
-
9. Atender y brindar la información y planes de mejoramiento relacionados con las auditorías internas y externas que se realicen al sistema de gestión ambiental.
 10. Identificar las necesidades de los bienes y servicios que se requieran en el área, aplicando los procedimientos institucionales.
 11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área, en condiciones de calidad y oportunidad.
 12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
 13. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Administración - Legislación ambiental - Sistemas de gestión ambiental - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - Gestión integral de proyectos - Planes institucionales de gestión ambiental	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS , Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
- Resolución de Conflictos - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Toma de Decisiones - Transparencia	- Transparencia - Gestión de Procedimientos de Calidad
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Perfil 046. Profesional Especializado Código 222 – Grado 04 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, implementar y realizar el seguimiento al Sistema de Gestión Documental de la Corporación, asegurando la aplicación de los lineamientos del Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá D.C., liderando la formulación de estrategias y normativas para la optimización de los procesos archivísticos, garantizando su cumplimiento en todas las dependencias de la entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y gestionar la implementación del Sistema de Gestión Documental de la Corporación, para optimizar la administración de la información institucional, asegurando su alineación con la normatividad vigente y los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá D.C.

2. Diseñar, desarrollar y supervisar la aplicación de políticas, procedimientos y estrategias archivísticas, asegurando la estandarización y cumplimiento de los principios archivísticos en todas las dependencias de la Corporación, en concordancia con los lineamientos nacionales y distritales.
3. Administrar y monitorear la operación de los servicios de la ventanilla única de correspondencia y notificaciones de la Corporación, en cumplimiento con los procedimientos internos y la normativa vigente.
4. Dirigir y controlar la gestión y actualización de los inventarios documentales de los archivos de gestión y el archivo central de la Corporación, según las regulaciones establecidas.
5. Ejecutar y evaluar procesos de seguimiento y control sobre el cumplimiento de programas y políticas documentales, asegurando su efectiva aplicación en la entidad y promoviendo la mejora continua en la gestión archivística institucional.
6. Diseñar, actualizar y garantizar la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos, asegurando la adecuada gestión del ciclo de vida de los documentos y la conformidad con las directrices establecidas por el Sistema Nacional de Archivos.
7. Brindar orientación técnica especializada a las diferentes dependencias de la Corporación sobre la implementación de políticas, procedimientos y herramientas de gestión documental, para la correcta aplicación de los lineamientos archivísticos.
8. Planear y ejecutar estrategias de conservación preventiva y correctiva de la documentación institucional, asegurando la aplicación de medidas óptimas en términos de preservación medioambiental y seguridad documental, en conformidad con las regulaciones nacionales e internacionales.
9. Identificar los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el fortalecimiento de la gestión documental de la Corporación, conforme a los procedimientos administrativos y presupuestales establecidos
10. Elaborar documentos técnicos, consolidando informes y datos institucionales relacionadas con la gestión del área, de acuerdo con los requerimientos de la Corporación.

11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivos
- Normatividad vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas
- Conservación preventiva de archivos.
- Procesos técnicos de gestión documental y archivos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018, cuando se desarrollen funciones de archivística: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
- Planificación del trabajo - Capacidad de Análisis - Comunicación Efectiva - Atención a Requerimientos - Gestión de Procedimientos de Calidad - Trabajo en Equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación - Resolución de Conflictos - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Toma de Decisiones - Transparencia	- Atención al Detalle. - Capacidad de Análisis. - Planificación del Trabajo. - Gestión de procedimientos de Calidad.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 047.Profesional Especializado Código 222 – Grado 04 Dirección Administrativa

DEPENDENCIA
Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para el seguimiento a la formulación, implementación, evaluación, administración del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, así como adelantar las actividades relacionadas con la gestión administrativa, financiera, de solicitudes de contratación y de manejo de información que requiera la Dirección Administrativa.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades para el diseño, actualización e implementación de planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos, objetivos y metas institucionales. 2. Efectuar seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a la dependencia y recomendar las acciones que propendan por el cumplimiento de los planes institucionales. 3. Desarrollar acciones para la planeación, gestión y seguimiento de las actividades de carácter administrativo y financiero que se requieran para el funcionamiento de la dependencia, aplicando los procedimientos internos. 4. Identificar y realizar las solicitudes de necesidades de los bienes y servicios que se requieran para la gestión de la dependencia, así como y realizar la verificación técnica, aplicando los procedimientos institucionales. 5. Reportar y gestionar las actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema Integrado de Gestión, de los procesos de la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 6. Formular y aplicar indicadores de gestión para el seguimiento de las metas, medición de satisfacción del cliente, planes, programas y proyectos de la dependencia. 7. Identificar, gestionar y monitorear los riesgos y oportunidades asociados

- al proceso a cargo de la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
8. Acompañar a la dependencia en las auditorías realizadas para los temas de calidad, control interno, organismos de control, inspección y vigilancia, y de certificación y seguimiento.
 9. Gestionar el diseño, racionalización, normalización y mejora continua de los procesos asociados con la dependencia, de acuerdo con la metodología establecida.
 10. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento y planes de acción de la dependencia.
 11. Realizar seguimiento a los requerimientos y peticiones que se realicen a la dependencia, en los tiempos institucionales.
 12. Consolidar, registrar y reportar datos, indicadores, informes y reportes que generen los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos.
 13. Preparar y consolidar la información de la dependencia relacionada con informes de gestión, rendición de cuentas y Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo los tiempos y lineamientos institucionales.
 14. Elaborar documentos técnicos, informes y datos institucionales relacionadas con la gestión del área, de acuerdo con los requerimientos de la Corporación.
 15. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
 16. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG ▪ Administración ▪ Sistemas de gestión ▪ Gestión y administración del riesgo ▪ Manejo de indicadores ▪ Técnicas de auditoría ▪ Planeación ▪ Gestión integral de proyectos	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

COMPETENCIAS ADMINISTRATIVOS	LABORALES GESTIÓN	ÁREA O DE	PROCESO SERVICIOS
Resolución 667 de 2018			
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales		
▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Toma de Decisiones ▪ Transparencia	▪ Negociación. ▪ Transparencia		

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Contaduría Pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Perfil 048. Profesional Especializado Código 222- Grado 04 Dirección Financiera

DEPENDENCIA
Dirección Financiera
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, desempeñar y articular actividades relacionadas con la gestión presupuestal y del plan anual de adquisiciones del Concejo de Bogotá, aplicando los procedimientos y políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, conforme a los lineamientos institucionales.
2. Articular y consolidar la información para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y la programación presupuestal de la Unidad Ejecutora 04, de acuerdo con las necesidades de la Corporación.
3. Realizar los ajustes financieros correspondientes a los proyectos de inversión asignados a las Unidad Ejecutora 04, en articulación con la Oficina Asesora de Planeación.
4. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora 04 y elaborar los informes relacionados.
5. Efectuar requerimientos de información a entidades externas sobre trámites presupuestales, de contratación y de pagos a cargo de la Unidad Ejecutora 04, de conformidad con el procedimiento interno.
6. Gestionar las solicitudes de trámites presupuestales y de contratación requeridos por la Corporación, de conformidad con el procedimiento interno.
7. Realizar el seguimiento a la ejecución financiera de los contratos y reservas presupuestales de la Unidad Ejecutora 04, generando documentos internos de seguimiento.
8. Realizar la revisión cuentas de contratistas y facturas de proveedores, de conformidad con el procedimiento interno y las necesidades de la operación.
9. Orientar a las áreas y funcionarios de la Corporación sobre los procedimientos para el trámite de pagos, liquidaciones y cierres de expedientes contractuales.
10. Elaborar y revisar documentos técnicos, informes y datos institucionales relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración
- Compras y contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Gerencia pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN FINANCIERA, Resolución 667 de 2018

Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Manejo Eficaz y Eficiente de los Recursos ▪ Negociación ▪ Transparencia	▪ Negociación. ▪ Transparencia.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Industrial y Afines - Matemáticas, Estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Perfil 049.Profesional Especializado Código 222- Grado 04 Dirección Financiera

DEPENDENCIA
Dirección Financiera
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear y ejecutar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento del presupuesto de la Unidad Ejecutora 01 a cargo del Concejo, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y registrar el Plan Anual Mensualizado de Caja del presupuesto del Concejo, de conformidad con el procedimiento establecido.
2. Tramitar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal para los gastos de personal y contribuciones inherentes a la nómina, y sentencias de origen laboral, de acuerdo con los requerimientos establecidos.
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto para la Unidad Ejecutora 01 a cargo del Concejo, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda.
4. Gestionar las modificaciones presupuestales requeridas para efectuar los pagos asociados a la Unidad Ejecutora 01 a cargo del Concejo.
5. Elaborar y presentar los informes presupuestales y financieros del Concejo de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda y demás órganos de control.

6. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la Unidad Ejecutora 01 a cargo del Concejo.
7. Participar en el diseño, ejecución y seguimiento de los procedimientos, herramientas y trámites de la Dirección Financiera.
8. Elaborar y revisar documentos técnicos, informes y datos institucionales relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Presupuesto público
- Planeación financiera
- Excel avanzado

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN FINANCIERA, Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Manejo Eficaz y Eficiente de los Recursos ▪ Negociación ▪ Transparencia	▪ Negociación. ▪ Transparencia.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines - Matemáticas, Estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

con las funciones del empleo.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 050. Profesional Universitario Código 219 - Grado 03 – Oficina de Control Interno

DEPENDENCIA
Oficina de Control Interno
PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional.
2. Elaborar actividades de auditoría, evaluación y seguimiento a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, así como los planes de mejoramiento, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Corporación.
3. Realizar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría, así como la socialización de los resultados.
4. Efectuar el seguimiento a la política de administración del riesgo institucional y la valoración de los controles asociados con los mapas de riesgos de la entidad; verificando que estén definidos, sean apropiados y se actualicen de acuerdo con la dinámica de crecimiento institucional.
5. Realizar el análisis de los controles establecidos en los procesos evaluados, de acuerdo con el plan de auditoría.
6. Evaluar los mecanismos de medición existentes en el Concejo, tales como indicadores, estándares de desempeño, entre otros, con el fin de verificar su relación con los planes, programas y proyectos, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia y mecanismos de participación.
8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Normas Nacionales e Internacionales de Auditoría.
- Normas Nacionales e Internacionales de Sistemas de Gestión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Sistema de Control Interno Público.

▪ Normatividad aplicable a Control Interno vigente expedidas por organismos y entes de control. ▪ Políticas de transparencia y gobierno en línea.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO CONTROL INTERNO, Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Creatividad e innovación ▪ Liderazgo ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Resolución y Mitigación de Problemas ▪ Transparencia ▪ Orientación a Resultados ▪ Vinculación Interpersonal ▪ Atención de Requerimientos ▪ Capacación de Análisis	▪ Capacidad de análisis ▪ Transparencia ▪ Atención de requerimientos ▪ Resolución y mitigación de problemas ▪ Vinculación interpersonal
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Perfil 051. Profesional Universitario Código 219 - Grado 03 – Oficina Asesora de Planeación

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar los procesos de direccionamiento estratégico y Modelo Integrado de planeación y gestión y/o Sistemas de Gestión del Concejo de Bogotá, de acuerdo con las metas y objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar estrategias, políticas y metodologías para la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión de la Corporación, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Realizar acompañamiento técnico en la administración del riesgo de la Corporación, de acuerdo con las disposiciones administrativas, legales y reglamentarias vigentes.
4. Participar en la actualización de los documentos del Sistema de Gestión en las herramientas dispuestas por la Corporación, conforme con la normatividad vigente.
5. Gestionar el programa relacionado temas de transparencia y ética pública, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos distritales.
6. Gestionar y consolidar la información institucional de la Corporación, siguiendo los lineamientos institucionales.
7. Elaborar documentos técnicos e informes relacionados con la gestión del área, aplicando los procedimientos internos.
8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica
- Sistemas Integrados de Gestión
- Presupuesto público
- Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Políticas y normativa anticorrupción y transparencia.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL	
Resolución 667 de 2018	

Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Integridad Institucional ▪ Capacidad de Análisis ▪ Comunicación Efectiva ▪ Orientación a Resultados	▪ Capacidad de Análisis ▪ Integridad Institucional
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría Pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines - Ingeniería Mecánica y afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Otras Ingenierías Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Perfil 052. Profesional Universitario Código 219 – Grado 03 - Oficina de Tecnología

DEPENDENCIA
Oficina de Tecnología
PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar acciones para gestionar los sistemas de información, componentes de software y aplicativos de la Corporación, su implementación, operación, actualización y disponibilidad, de acuerdo con los procedimientos internos, las políticas y buenas prácticas adoptadas por la Corporación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la implementación de los dominios de arquitectura de información y de arquitectura de sistemas de información al interior de la Corporación, de acuerdo con los lineamientos del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE) y la política de Gobierno Digital.
2. Desarrollar actividades para la gestión de la información y el esquema de gobierno de datos, de acuerdo con lo establecido en el dominio de información del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE) y los lineamientos de la Corporación.
3. Gestionar acciones que faciliten la coordinación y articulación en materia de integración e interoperabilidad de información y servicios, creando sinergias y optimizando los recursos.
4. Adelantar acciones y estrategias para que los sistemas de información de la Corporación sean interoperables de acuerdo con las necesidades institucionales.
5. Realizar el seguimiento y adelantar las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de los diferentes aplicativos, softwares, bases de datos y sistemas de información de la Corporación.
6. Gestionar proyectos que faciliten y mejoren la operación sobre desarrollos evolutivos realizando su mantenimiento.
7. Proponer, diseñar y ejecutar procedimientos, estándares y metodologías para la definición, implementación, operación y administración de los aplicativos y/o software desarrollados o contratados, el manejo de incidentes, el control de cambios y el mantenimiento evolutivo, bajo los lineamientos establecidos al interior de la Corporación.
8. Participar en el diseño, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) así como de las políticas, modelos, proyectos y planes institucionales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Corporación.
9. Desarrollar los proyectos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) a cargo de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la Corporación.
10. Atender los requerimientos TIC y brindar asistencia y soporte a los usuarios de la Corporación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados

a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.

13. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de acuerdo con los lineamientos institucionales
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el
15. nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas del sector tecnología de la información y las comunicaciones
- Modelo de arquitectura empresarial u otros marcos de trabajo de la industria de Tecnologías de Información
- Seguridad informática
- Desarrollo de Proyectos de Tecnologías de Información

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

COMPETENCIAS LABORALES AREA O PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA, Resolución 667 de 2018

Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales

▪ Aprendizaje Permanente ▪ Desarrollo Directivo ▪ Planeación ▪ Manejo Eficaz y Eficiente de los Recursos ▪ Trabajo en Equipo y Colaboración ▪ Transparencia ▪ Creatividad e Innovación ▪ Planificación del Trabajo ▪ Comunicación Efectiva ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Resolución de Problemas ▪ Compromiso con la Organización ▪ Gestión del Cambio	▪ Transparencia ▪ Desarrollo Directivo. ▪ Aprendizaje Permanente ▪ Gestión del Cambio

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Perfil 053. Profesional Universitario Código 219 – Grado 03 - Oficina de Tecnología

DEPENDENCIA Oficina de Tecnología
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar acciones para la seguridad y privacidad de la información, mediante la implementación de las normas, políticas, estrategias, planes, lineamientos, protocolos y procedimientos adoptados en la Corporación con el fin de promover la confidencialidad, disponibilidad, integridad y no repudio de la información.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la administración de las redes de datos y los dispositivos de ciberseguridad de la corporación aplicando los lineamientos y políticas institucionales. 2. Gestionar acciones para el diseño, desarrollo, implementación y control del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) del Concejo de Bogotá D.C., siguiendo los lineamientos establecidos en los planes institucionales y las políticas del Gobierno Nacional y Distrital. 3. Revisar y mantener actualizadas las políticas, manuales, procedimientos, guías, planes, formatos y demás documentación relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) del Concejo de Bogotá D.C., con base en las necesidades de la Corporación y los cambios en la operación y las tecnologías. 4. Realizar la identificación de brechas y proponer acciones que permitan su reducción o cierre, entre el modelo de seguridad implementado en el Concejo de Bogotá y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) propuesto por el MinTIC. 5. Realizar análisis de los incidentes relacionados con la seguridad de la información, e identificar, establecer y divulgar las mejoras que deban adoptarse al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. 6. Gestionar la implementación de la política de riesgos de seguridad de la información al interior de la Corporación y orientar a las diferentes áreas del Concejo de Bogotá en el análisis, evaluación y tratamiento de los riesgos de la Seguridad de la Información. 7. Proponer estrategias de seguimiento y mejora, que permitan preservar las características de la información en términos de confidencialidad, disponibilidad, integridad y no repudio.

8. Diseñar e implementar pruebas de seguridad y vulnerabilidad de la infraestructura tecnológica, áreas seguras y los sistemas de información del Concejo de Bogotá D.C., de conformidad con los protocolos, normativa vigente y lineamientos establecidos y de ser necesario apoyar los procesos forenses correspondientes a cualquier incidente de seguridad de la Información.
9. Desempeñar acciones asociadas con la estrategia de continuidad de negocio y recuperación de desastres TIC al interior de la Corporación
10. Participar en el diseño, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) así como de las políticas, modelos, proyectos y planes institucionales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Corporación.
11. Diseñar e implementar proyectos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) a cargo de la dependencia, mediante la Construcción de propuestas para su formulación y ejecución, basados en los esquemas de innovación y desarrollo que requiera la operación y conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la Corporación.
12. Atender los requerimientos TIC y brindar asistencia y soporte a los usuarios de la Corporación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia.
14. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
15. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de acuerdo con los lineamientos institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas del sector tecnología de la información y las comunicaciones
- Modelo de arquitectura empresarial u otros marcos de trabajo de la industria de Tecnologías de Información
- Seguridad informática
- Desarrollo de Proyectos de Tecnologías de Información

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

COMPETENCIAS LABORALES AREA O PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA, Resolución 667 de 2018

Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Aprendizaje Permanente ▪ Desarrollo Directivo ▪ Planeación ▪ Manejo Eficaz y Eficiente de los Recursos ▪ Trabajo en Equipo y Colaboración ▪ Transparencia ▪ Creatividad e Innovación ▪ Planificación del Trabajo ▪ Comunicación Efectiva ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Resolución de Problemas ▪ Compromiso con la Organización	▪ Transparencia ▪ Desarrollo Directivo. ▪ Aprendizaje Permanente ▪ Gestión del Cambio

▪ Gestión del Cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Perfil 054. Profesional Universitario Código 219 – Grado 03 - Oficina de Tecnología

DEPENDENCIA Oficina de Tecnología
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la arquitectura de infraestructura de TI para el Concejo integrando su hardware y los procesos de conectividad, aplicando los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la administración y soporte de la infraestructura tecnológica del Concejo de Bogotá D.C., incluyendo las plataformas de seguridad, respaldo de información, redes y comunicaciones de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Diseñar y realizar seguimiento a los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) con la población objetivo, para su implementación en la Corporación.
3. Brindar el servicio de soporte tecnológico de acuerdo con los ANS establecidos, los estándares, las buenas prácticas, los lineamientos y los requerimientos definidos por la Corporación.
4. Identificar el impacto e implementar en la infraestructura de TI, los cambios o ajustes requeridos desde los proyectos y la operación de la Corporación.
5. Analizar los riesgos relacionados con la infraestructura de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y establecer el impacto de dichos riesgos para la operación del Concejo de Bogotá D.C.
6. Orientar y gestionar las actividades para la implementación y mantenimiento de la infraestructura TIC, de conformidad con los lineamientos de la Corporación.
7. Monitorear y hacer seguimiento al uso adecuado del software licenciado y adquirido para la Corporación, estableciendo los lineamientos para evitar que se instalen programas no autorizados en los diferentes equipos del Concejo de Bogotá D.C.
8. Analizar y emitir conceptos técnicos sobre la adquisición del software y hardware para actualización de los sistemas de información de las Dependencias de la Corporación.
9. Participar en el diseño, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) así como de las políticas, modelos, proyectos y planes institucionales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Corporación.
10. Diseñar y liderar los proyectos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) a cargo de la dependencia, mediante la Construcción de propuestas para su formulación y ejecución, basados en los esquemas de innovación y desarrollo que requiera la operación y conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la Corporación.
11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de acuerdo con los lineamientos institucionales.

12. Atender los requerimientos TIC y brindar asistencia y soporte a los usuarios de la Corporación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia.
14. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas del sector tecnología de la información y las comunicaciones
- Modelo de arquitectura empresarial u otros marcos de trabajo de la industria de Tecnologías de Información
- Seguridad informática
- Desarrollo de Proyectos de Tecnologías de Información

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

COMPETENCIAS LABORALES AREA O PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA, Resolución 667 de 2018

Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Aprendizaje Permanente ▪ Desarrollo Directivo ▪ Planeación ▪ Manejo Eficaz y Eficiente de los Recursos ▪ Trabajo en Equipo y Colaboración ▪ Transparencia ▪ Creatividad e Innovación ▪ Planificación del Trabajo ▪ Comunicación Efectiva ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Resolución de Problemas ▪ Compromiso con la Organización ▪ Gestión del Cambio	▪ Transparencia ▪ Desarrollo Directivo. ▪ Aprendizaje Permanente ▪ Gestión del Cambio
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Perfil 055. Profesional Universitario Código 219 – Grado 03 - Secretaría General

DEPENDENCIA Secretaría General
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el diseño, implementación y seguimiento de los instrumentos, procesos y procedimientos asociados con gestión normativa, control político y elección de servidores públicos del Concejo, aplicando los reglamentos y normas vigentes., de acuerdo con los lineamientos internos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar, ejecutar y realizar seguimiento a los trámites relacionados con los procesos de gestión normativa y control político de la Secretaría, de conformidad con el Reglamento Interno de la Corporación. 2. Elaborar los documentos, informes, reportes, formatos y demás instrumentos que se requieran en el desarrollo de los procesos de gestión normativa y control político. 3. Elaborar las actas sucintas derivadas de los procesos de gestión normativa y control político, de acuerdo con el reglamento interno y los procedimientos de la Corporación. 4. Asistir a las sesiones que adelante la Plenaria del Concejo el acompañamiento que se requiera en el desarrollo de estas, de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría General y la programación establecida por la Junta de Voceros. 5. Revisar previamente que el material de las sesiones de la Plenaria cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento Interno del Concejo, D.C., y demás normas pertinentes. 6. Articular con las Comisiones Permanentes las actividades necesarias para el trámite de los proyectos de Acuerdo y los asuntos inherentes al logro de la misión institucional. 7. Realizar actividades para el soporte a la Secretaría Técnica de la Junta de Voceros, de conformidad con el procedimiento interno. 8. Elaborar documentos técnicos, informes y datos institucionales relacionadas con la gestión del área, de acuerdo con los requerimientos de la Corporación. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos

formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.

10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen especial y normativo del Distrito Capital
- Derecho administrativo
- Administración pública
- Políticas y normativa sobre relación con la ciudadanía
- Políticas y normativa sobre participación y transparencia

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y afines - Contaduría Pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines - Otras ingenierías - Psicología Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Perfil 056. Profesional Universitario Código 219 – Grado 03 Subsecretaría de Comisión Permanente

DEPENDENCIA Subsecretaría de Comisión Permanente

PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades relacionadas con la gestión de los procesos de control político, gestión normativa y elección de servidores públicos que sean de competencia de la Comisión Permanente, aplicando los reglamentos y normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar y realizar seguimiento a los trámites relacionados con los procesos de gestión normativa y control político de la Comisión Permanente, de conformidad con el Reglamento Interno de la Corporación.
2. Elaborar los documentos, informes, reportes, formatos y demás instrumentos que se requieran en el desarrollo de los procesos de gestión normativa y control político.
3. Elaborar las actas sucintas derivadas de los procesos de gestión normativa y control político, de acuerdo con el reglamento interno y los procedimientos de la Corporación.
4. Asistir a las sesiones que adelante la Comisión Permanente cuando el Subsecretario así lo requiera para brindar el acompañamiento necesario en el desarrollo de estas, de acuerdo con los requerimientos del Subsecretario de la Comisión, la Presidencia o la Mesa Directiva de la Comisión, atendiendo la programación establecida por la Junta de Voceros.
5. Desarrollar las actividades que requiera la Comisión Permanente en el proceso para la Elección de Servidores Públicos.
6. Revisar previamente que el material necesario para el desarrollo de las sesiones de la Comisión Permanente cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C., y demás normas pertinentes.
7. Desarrollar las actividades necesarias para el funcionamiento de las Comisiones Legales, cuya secretaría técnica esté a cargo de la Comisión Permanente.
8. Realizar actividades para el diseño, implementación y seguimiento de instrumentos, procesos y procedimientos de la Comisión, de acuerdo con los lineamientos internos.
9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área, en condiciones de calidad y oportunidad.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen especial y normativo del Distrito Capital
- Derecho constitucional
- Derecho administrativo
- Derecho disciplinario
- Prevención del daño antijurídico
- Argumentación y lógica jurídica

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y afines - Contaduría Pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines - Otras ingenierías Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Perfil 057. Profesional Universitario Código 219 – Grado 03 Subdirección de Participación y Relación con la Ciudadanía

DEPENDENCIA
Subdirección de Participación y Relación con la Ciudadanía
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la planeación, ejecución y seguimiento del proceso de gestión de la innovación y el conocimiento y participación ciudadana del Concejo de Bogotá, de conformidad con las políticas y procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la articulación del proceso de gestión de la innovación y el conocimiento con los demás procesos de la Corporación y con el ecosistema de innovación pública en el marco de sus estrategias, actividades y proyectos.
2. Diseñar e implementar estrategias que permitan la identificación, priorización y consolidación del conocimiento tanto implícito como explícito de la Corporación de manera que se minimice el riesgo de fuga de este.
3. Diseñar y llevar a cabo estrategias y proyectos en el que se aplique el enfoque de innovación pública para los servidores públicos del Concejo de Bogotá y demás actores interesados del ecosistema de innovación pública.
4. Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento al interior de la Corporación a la normativa sobre transparencia y acceso a la información pública, y atender los requerimientos relacionados con el índice de transparencia.
5. Adelantar las actividades requeridas para la rendición de cuentas del Concejo de Bogotá D.C., en coordinación con las demás dependencias de la Corporación
6. Implementar estrategias y herramientas para la gestión del Centro de Pensamiento Normativo del Concejo de Bogotá D.C., de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Elaborar documentos técnicos en temas de interés del Concejo de Bogotá y los repositorios de información, siguiendo los procedimientos y políticas institucionales.
8. Implementar ejercicios de participación ciudadana, innovación y conocimiento basados en metodologías innovadoras de acuerdo con las necesidades del servicio y las temáticas priorizadas por el Concejo de Bogotá.
9. Diseñar, promover e implementar espacios para compartir, aprender y retroalimentar el conocimiento producido por el Concejo de Bogotá y demás actores vinculados con el proceso.
10. Diseñar, procesar y disponer estudios, informes y datos, para la gestión del proceso gestión de la innovación y el conocimiento, transparencia y rendición de cuentas, aplicando los lineamientos institucionales.
11. Diseñar e implementar los mecanismos necesarios para llevar a cabo la documentación, sistematización y gestión del conocimiento de los proyectos y actividades que se realizan en el Concejo de Bogotá.
12. Diseñar e implementar estrategias para la divulgación y apropiación de las acciones y procesos relacionados con la participación y relación con la

- ciudadanía, y la gestión de la innovación y el conocimiento.
13. Proyectar y/o revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área, en condiciones de calidad y oportunidad.
 14. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
 15. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Innovación pública
- Gestión del conocimiento
- Métodos estadísticos
- Analítica de información y datos
- Elaboración de documentos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Administración pública
- Gestión integral de proyectos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

- Adaptación al cambio

COMPETENCIAS LABORALES AREA O PROCESO RELACIÓN CON EL CIUDADANO

Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Desarrollo de la Empatía	▪ Capacidad de análisis
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Comunicación social, periodismo y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines - Otras Ingenierías.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 058. Profesional Universitario Código 219 – Grado 03 Dirección Jurídica

DEPENDENCIA Dirección Jurídica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades propias del proceso de Gestión Jurídica del Concejo de Bogotá, aplicando los procedimientos y normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar conceptos en materia jurídica sobre la interpretación y aplicación de las normas, así como orientar jurídicamente en los asuntos misionales y de apoyo de competencia de la Corporación. 2. Proyectar y/o revisar los actos administrativos y demás documentos jurídicos que deba suscribir la Mesa Directiva, que se refieran a la misionalidad de la Corporación, verificando que los mismos se ajusten a las disposiciones legales sobre la materia. 3. Desarrollar actividades para la defensa judicial del Concejo de Bogotá, de conformidad con los lineamientos distritales y la normativa vigente. 4. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela, requerimientos e incidentes de desacato que se promuevan contra el Concejo de Bogotá, o aquellas en que se disponga su vinculación, en los términos y condiciones señalados. 5. Proyectar las respuestas a las acciones judiciales interpuestas contra el Concejo de Bogotá, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Elaborar documentos técnicos e informes relacionados con la gestión del área, aplicando los procedimientos internos. 7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la

naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Régimen especial y normativo del Distrito Capital ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho administrativo	
▪ Derecho disciplinario ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO DEFENSA JURIDICA	
, Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Planeación ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Comunicación Efectiva ▪ Negociación ▪ Orientación a Resultados ▪ Visión Estratégica ▪ Argumentación	▪ Negociación ▪ Argumentación
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 059. Profesional Universitario Código 219- Grado 03 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar e implementar actividades y programas orientados al desarrollo del talento humano en la Corporación, ejecutando acciones relacionadas con bienestar, incentivos, capacitación y fortalecimiento del clima organizacional, en el cumplimiento conforme a los objetivos estratégicos definidos, así como la elaboración y análisis de documentos técnicos que contribuyan a la toma de decisiones en la Dirección de Talento Humano, con base en los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, ejecutar y evaluar el Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales, asegurando su implementación conforme a las políticas y lineamientos establecidos.
2. Efectuar y monitorear las actividades del Plan Institucional de Capacitación, inducción y reinducción, garantizando su ejecución bajo los objetivos y criterios definidos.
3. Implementar estrategias para fortalecer la comunicación interna, el clima y la cultura organizacional, en coherencia con los planes institucionales.
4. Elaborar y tramitar documentos y actos administrativos requeridos para la gestión del talento humano, conforme a los procedimientos internos y normativos.
5. Apoyar y garantizar el desarrollo de las funciones de la Secretaría Técnica de los comités y equipos técnicos en materia de bienestar, incentivos y capacitación, cumpliendo con la normatividad vigente.
6. Elaborar y ejecutar los planes y programas contemplados en el Plan Estratégico de Talento Humano, asegurando su cumplimiento en el marco de las normas vigentes.
7. Desarrollar y aplicar medidas para la implementación de la política de integridad en la Corporación, asegurando su correcta ejecución.
8. Redactar, analizar y estructurar documentos técnicos, conceptos e informes en el marco de la gestión del talento humano, garantizando su calidad y oportunidad.

9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con función pública y carrera administrativa ▪ Mecanismos de evaluación y seguimiento del desempeño o rendimiento laboral ▪ Capacitación. ▪ Bienestar social y estímulos ▪ Comunicación organizacional. ▪ Clima y cultura organizacional. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO , Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Planeación ▪ Creatividad e Innovación ▪ Trabajo en Equipo ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Conocimiento del Entorno	▪ Transparencia ▪ Gestión de Procedimientos de Calidad
▪ Manejo de la Información	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines - Terapias Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Perfil 060. Profesional Universitario Código 219- Grado 03 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la administración de las Unidades de Apoyo Normativo en materia de talento humano, garantizando la correcta aplicación de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y revisar los actos administrativos para gestionar la administración de las Unidades de Apoyo Normativo, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de talento humano.

2. Verificar la actualización y registro de la información de las Unidades de Apoyo Normativo en los sistemas de información institucionales.
3. Elaborar análisis de hojas de vida con el fin de determinar cumplimiento de requisitos, para las unidades de apoyo normativo de los concejales, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Elaborar los registros, reportes y datos de información relacionados con la administración de unidades de apoyo normativo de la Corporación.

5. Verificar la actualización y validación de la información en el Sistema de Información Distrital de Empleo y la Administración Pública, – SIDEAP, para las unidades de apoyo normativo de los concejales.
6. Participar y realizar seguimiento a la implementación de los procesos para custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de los servidores y ex servidores de la Corporación de acuerdo con la normativa vigente.
7. Desarrollar, capacitar y efectuar seguimiento a la aplicación de los procedimientos y actividades relacionadas con los mecanismos de evaluación y seguimiento del desempeño o rendimiento laboral de los funcionarios de unidades de apoyo normativo, de acuerdo con la norma vigente y los lineamientos establecidos.
8. Revisar las afiliaciones a EPS, Fondo de Pensiones, Fondo de Cesantías y Caja de Compensación y ARL de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités y/o equipos técnicos vinculados a la gestión del talento humano de la Corporación, en aplicación de la normatividad vigente.
10. Orientar y brindar información a los servidores de la Corporación en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida.
11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área, en condiciones de calidad y oportunidad.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión del Talento Humano
- Normativa relacionada con función pública
- Carrera administrativa
- Procedimiento administrativo

▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Manejo de bases de datos ▪ Normativa relacionada con gestión documental ▪ Excel avanzado	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO , Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Planeación ▪ Creatividad e Innovación ▪ Trabajo en Equipo ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Conocimiento del Entorno ▪ Manejo de la Información	▪ Transparencia ▪ Gestión de Procedimientos de Calidad
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

- Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 061. Profesional Universitario Código 219- Grado 03 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar actividades para el proceso de la nómina, prestaciones y seguridad social de los servidores públicos activos e inactivos de la Corporación, de conformidad con las normas vigentes, procedimientos y lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades para la elaboración, revisión y liquidación de la nómina y las prestaciones sociales del personal de planta para pago, de conformidad con las normas, procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 2. Proyectar los actos administrativos relacionados con el proceso de la nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos activos e inactivos de la Corporación, de conformidad con las normas vigentes, procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Realizar las actividades relacionadas con el cargue de información de las Plantas de Personal, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda. 4. Elaborar los actos administrativos relacionados con el proceso de la nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos activos e inactivos de la Corporación, de conformidad con las normas vigentes,

procedimientos y lineamientos establecidos. 5. Realizar la gestión para el trámite y cobro de las incapacidades, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Elaborar y efectuar seguimiento a los aportes realizados a la seguridad social y aportes parafiscales del personal de la Corporación de conformidad con la ley. 7. Orientar a los servidores de la Corporación en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida.	
8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con función pública. ▪ Procedimiento administrativo. ▪ Carrera administrativa. ▪ Normativa relacionada con salarios, prestaciones económicas y seguridad social. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Manejo de Excel avanzado.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Planeación ▪ Creatividad e Innovación ▪ Trabajo en Equipo ▪ Dirección y Desarrollo de Personal	▪ Transparencia
▪ Conocimiento del Entorno ▪ Manejo de la Información	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Perfil 062. Profesional Universitario Código 219- Grado 03 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar, desarrollar y verificar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST) en la Corporación, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades contempladas en el proceso de implementación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo con las normas vigentes, la política establecida y los objetivos planteados. 2. Identificar, analizar, evaluar y valorar los factores de riesgo existentes en la Corporación y generar estándares de seguridad y vigilancia, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 3. Realizar las actuaciones requeridas para el trámite y atención de accidentes, y enfermedades laborales del personal, en el marco de la normatividad vigente. 4. Implementar estrategias de capacitación y divulgación relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la Corporación. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6. Gestionar metodologías, estrategias, herramientas, mecanismos y procedimientos que se requieran para el procedimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.. 7. Orientar a los servidores de la Corporación en asuntos relacionados con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la oportunidad y calidad requerida. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos

formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.

10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión del Talento Humano.
- Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad Social.
- Gestión de riesgos.
- Capacitación.
- Seguridad y salud en el trabajo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Resolución 667 de 2018

Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales

▪ Planeación ▪ Creatividad e Innovación ▪ Trabajo en Equipo ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Conocimiento del Entorno ▪ Manejo de la Información	▪ Transparencia ▪ Gestión de Procedimientos de Calidad
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Medicina - Enfermería - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Psicología - Salud pública - Sociología, Trabajo Social y afines - Terapias Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. Curso de 50 horas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según normatividad vigente.	

Perfil 063. Profesional Universitario Código 219- Grado 03 Dirección Administrativa

DEPENDENCIA Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades para el diseño, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental de la Corporación, de conformidad con la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, implementar y desarrollar el Sistema de Gestión Ambiental de la Corporación, de acuerdo con las normas vigentes y las necesidades institucionales. 2. Realizar la armonización de los proyectos ambientales desde su concepción y diseño hasta su ejecución, de conformidad con los objetivos y estrategias del Sistema de Gestión Ambiental del Concejo. 3. Diseñar, ejecutar y efectuar seguimiento al plan institucional de Gestión Ambiental de la Corporación. 4. Elaborar los informes periódicos y resultados de los indicadores sobre la gestión ambiental del Concejo y realizar los reportes respectivos. 5. Realizar actividades pedagógicas y de capacitación en gestión ambiental y de cambio climático, que conduzcan al fortalecimiento del desempeño ambiental de la Corporación. 6. Actualizar en el Normograma de la Corporación con las normas sobre temas inherentes a la gestión ambiental. 7. Gestionar los planes en gestión ambiental que se requieran por norma, articulando con los demás procesos de la Corporación. 8. Atender y brindar la información y planes de mejoramiento relacionados con las auditorías internas y externas que se realicen al sistema de gestión ambiental. 9. Identificar y realizar las solicitudes de necesidades y realizar la verificación técnica de los bienes y servicios que se requieran para el Sistema de Gestión Ambiental, de acuerdo con el procedimiento interno.

10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área, en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración
- Legislación ambiental
- Sistemas de gestión ambiental
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Gestión integral de proyectos
- Planes institucionales de gestión ambiental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Resolución 667 de 2018

Laborales según áreas transversales

Comunes según áreas transversales

▪ Resolución de Conflictos ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Toma de Decisiones ▪ Transparencia	▪ Transparencia ▪ Gestión de Procedimientos de Calidad
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Perfil 064. Profesional Universitario Código 219 – Grado 03 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y gestionar la aplicación del Sistema de Gestión Documental en la Corporación, ejecutando procesos para la organización, conservación y disposición de documentos conforme a las normativas del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá D.C, apoyando la implementación de estrategias archivísticas, realizando el seguimiento a las prácticas documentales en las diferentes dependencias.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones para la implementación del Sistema de Gestión Documental de la Corporación, participando en el diseño y gestión de políticas, procedimientos, herramientas y estrategias para el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental de la Corporación, de acuerdo con los impartidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá D.C.

2. Colaborar en la administración y seguimiento de los servicios de la ventanilla única de correspondencia y las notificaciones de la Corporación, para el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
3. Realizar actividades de control y actualización de los inventarios documentales, para la adecuada organización, almacenamiento y disponibilidad de los documentos en los archivos de gestión y el archivo central de la Corporación.
4. Efectuar seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los programas y políticas documentales, identificando posibles mejoras y generando informes de control para la optimización de los procesos archivísticos.
5. Efectuar el monitoreo de las Tablas de Retención Documental Valoración Documental, y demás instrumentos archivísticos de la Corporación.
6. Orientar y brindar acompañamiento técnico a las dependencias de la Corporación en la aplicación de políticas, procesos e instrumentos de gestión documental, garantizando el cumplimiento de las disposiciones normativas.
7. Gestionar actividades relacionadas con la conservación y preservación documental, implementando medidas para garantizar la integridad de la documentación en entornos físicos y electrónicos adecuados.
8. Elaborar documentos técnicos, informes y reportes institucionales sobre la gestión documental de la Corporación, consolidando información relevante y proponiendo mejoras en los procesos administrativos y archivísticos.
9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado

de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivos
- Normatividad vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas
- Conservación preventiva de archivos.
- Procesos técnicos de gestión documental y archivos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018, cuando se desarrollen funciones de archivística: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Planeación ▪ Capacidad de Análisis ▪ Comunicación Efectiva ▪ Atención a Requerimientos ▪ Gestión de Procedimientos de Calidad ▪ Trabajo en Equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación ▪ Resolución de Conflictos ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Toma de Decisiones ▪ Transparencia	▪ Atención al Detalle. ▪ Capacidad de Análisis. ▪ Planificación del Trabajo. ▪ Gestión de Procedimientos de Calidad.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Perfil 065. Profesional Universitario Código 219- Grado 03 Dirección Financiera

DEPENDENCIA Dirección Financiera
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y desempeñar actividades relacionadas con la gestión presupuestal y el Plan Anual de Adquisiciones del Concejo de Bogotá, aplicando los procedimientos y políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto para la Unidad Ejecutora 04, de acuerdo a las necesidades de cada una de las dependencias, consolidar y enviar para aprobación de la Secretaría de Hacienda. 2. Articular y consolidar la información para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y la programación presupuestal de la Unidad Ejecutora 04, de acuerdo con las necesidades de la Corporación. 3. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora 04 y elaborar de los informes relacionados. 4. Gestionar las solicitudes de trámites presupuestales y de contratación requeridos por la Corporación, de conformidad con el procedimiento interno. 5. Realizar los traslados , adiciones y modificaciones al presupuesto asignado a la Unidad Ejecutiva 04. 6. Realizar actividades para el seguimiento a la ejecución financiera de los contratos y reservas presupuestales de la Unidad Ejecutora 04, generando documentos internos de seguimiento. 7. Realizar la revisión cuentas de contratistas y facturas de proveedores, de conformidad con el procedimiento interno y las necesidades de la operación. 8. Revisar las actividades relacionadas con las solicitudes de contratación y liquidación de contratos y gestionar el cierre de expedientes contractuales ante la entidad responsable. 9. Participar en el diseño e implementación de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, conforme a los lineamientos institucionales. 10. Orientar a las áreas y funcionarios de la Corporación sobre los procedimientos para el trámite de pagos, liquidaciones y cierres de expedientes contractuales.

6. Elaborar y revisar documentos técnicos, informes y datos institucionales relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
7. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración
- Compras y contratación pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Gerencia pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN FINANCIERA, Resolución 667 de 2018

Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales

▪ Manejo Eficaz y Eficiente de los Recursos. ▪ Negociación ▪ Transparencia	▪ Negociación. ▪ Transparencia.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría Pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

Cargo del jefe inmediato: directa	Quien ejerza la supervisión

Perfil 066. Profesional Universitario Código 219 - Grado 02 - Oficina de Control Interno

DEPENDENCIA
Oficina de Control Interno
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la verificación y seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el desarrollo de las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 2. Adelantar actividades de auditoría, evaluación y seguimiento a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, así como los planes de mejoramiento, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Corporación. 3. Llevar a cabo de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría, así como la socialización de los resultados. 4. Ejecutar seguimiento a la política de administración del riesgo institucional y la valoración de los controles asociados con los mapas de riesgos de la entidad; verificando que estén definidos, sean apropiados y se actualicen de acuerdo con la dinámica de crecimiento institucional. 5. Realizar el análisis de los controles establecidos en los procesos evaluados, de acuerdo con el plan de auditoría. 6. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites. 7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Normas Nacionales e Internacionales de Auditoría.
- Normas Nacionales e Internacionales de Sistemas de Gestión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Sistema de Control Interno Público.
- Normatividad aplicable a Control Interno vigente expedidas por organismos y entes de control.
- Políticas de transparencia y gobierno en línea.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO CONTROL INTERNO

Resolución 667 de 2018

Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Creatividad e Innovación ▪ Liderazgo ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Trabajo en Equipo y Colaboración ▪ Resolución y Mitigación de Problemas ▪ Orientación a Resultados ▪ Vinculación Interpersonal ▪ Atención de Requerimientos	▪ Capacidad de análisis ▪ Transparencia ▪ Atención de requerimientos ▪ Resolución y mitigación de problemas

▪ Capacidad de Análisis	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Perfil 067. Profesional Universitario Código 219 – Grado 02
- Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los planes, programas y proyectos comunicacionales de la Corporación, para la promoción y divulgación de los servicios institucionales y la interacción entre los diferentes públicos, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el diseño, publicación, actualización y divulgación de las estrategias, contenidos y campañas de comunicación para la divulgación, promoción y fomento de las funciones y servicios de la Corporación en los medios de comunicación, siguiendo los procedimientos definidos.
2. Desarrollar los procesos y programas de comunicación institucional para divulgar la misión, visión, objetivos institucionales, a través de los canales de comunicación de la Corporación, atendiendo los lineamientos establecidos.
3. Realizar el cubrimiento fotográfico y de video de acuerdo con la estrategia de comunicación interna y externa de la Corporación, conforme con los lineamientos y normativa institucionales.
4. Gestionar la ejecución y seguimiento de los proyectos requeridos en los procesos de comunicación del Concejo, conforme con las directrices y criterios técnicos definidos.

5. Desarrollar y revisar contenidos, así como el diseño de piezas de comunicación que se publiquen en los medios de comunicación, de conformidad con las necesidades del Concejo y políticas establecidas.
6. Brindar acompañamiento a las dependencias del Concejo, en la definición de los contenidos informativos de los distintos canales de comunicación, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar el cubrimiento informativo y logístico de actividades institucionales que contribuyan a la promoción de las funciones del Concejo, con base en las programaciones internas.
8. Gestionar actividades para la incorporación del lenguaje de señas en los procesos de comunicación del Concejo.
9. Realizar cubrimiento a las sesiones que desarrolle el Concejo y elaborar el boletín respectivo, aplicando los lineamientos internos.
10. Planear y ejecutar las acciones de que se requiera en materia de protocolo para las diferentes actividades que desarrolle el Concejo, en coordinación con la Secretaría General.
11. Elaborar documentos técnicos e informes relacionados con la gestión del área, aplicando los procedimientos internos.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Comunicación digital y estratégica
- Comunicación organizacional
- Gestión de contenidos comunicacionales
- Políticas de transparencia
- Relaciones públicas y protocolo
- Redacción y corrección de estilo
- Publicidad y mercadeo
- Lenguaje de señas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel jerárquico

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Artes plásticas, visuales y afines. - Comunicación social, periodismo y afines - Diseño - Otras ingenierías - Publicidad y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Perfil 068. Profesional Universitario Código 219 - Grado 02 – Oficina Asesora de Planeación

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para los procesos de direccionamiento estratégico, Modelo Integrado de planeación y gestión y/o Sistemas de Gestión del Concejo de Bogotá, de acuerdo con las metas y objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades para la construcción del Plan de Acción Cuatrienal, los Planes Operativos Anuales y otros planes de la Corporación y coordinar los ajustes requeridos a los planes para su cumplimiento.
2. Adelantar acciones para la elaboración de informes con los resultados de la gestión del Concejo, así como realizar su consolidación para la presentación y/o publicación según se requiera.
3. Gestionar la documentación, implementación, seguimiento, sostenibilidad y mejora continua de los componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Concejo.
4. Implementar estrategias, políticas y metodologías para la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión, sus indicadores y riesgos de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Participar en la actualización de los documentos del Sistema de Gestión en las herramientas dispuestas por la Corporación, conforme con la normatividad vigente.
6. Participar en la implementación de la gestión del conocimiento y la innovación, en articulación con la subdirección de relacionamiento de la ciudadanía.
7. Gestionar y reportar temas relacionados con temas del programa de transparencia y ética pública, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos distritales.
8. Gestionar y consolidar la información institucional de la Corporación, siguiendo los lineamientos institucionales.
9. Elaborar documentos técnicos e informes relacionados con la gestión del área, aplicando los procedimientos internos.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Planeación estratégica ▪ Sistemas Integrados de Gestión ▪ Presupuesto público ▪ Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Políticas y normativa anticorrupción y transparencia.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL	
Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Integridad Institucional ▪ Capacidad de Análisis ▪ Comunicación Efectiva ▪ Orientación a Resultados	▪ Capacidad de Análisis ▪ Integridad Institucional
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines - Ingeniería Mecánica y afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Otras Ingenierías	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 069. Profesional Universitario Código 219 – Grado 02 - Secretaría General

DEPENDENCIA Secretaría General
PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar, ejecutar y realizar seguimiento a los trámites asociados con los procesos de gestión normativa y control político de la Secretaría, de conformidad con el Reglamento Interno de la Corporación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los documentos, informes, reportes, formatos y demás instrumentos que se requieran en el desarrollo de los procesos de gestión normativa y control político.
2. Elaborar las actas sucintas derivadas de los procesos de gestión normativa y control político, de acuerdo con el reglamento interno y los procedimientos de la Corporación.
3. Asistir a las sesiones que adelante la Plenaria del Concejo y brindar el acompañamiento que se requiera en el desarrollo de estas, de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría General y la programación establecida por la Junta de Voceros.
4. Revisar previamente que el material de las sesiones de la Plenaria cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento Interno del Concejo, D.C., y demás normas pertinentes.
5. Gestionar actividades para el otorgamiento de condecoraciones de la Corporación, aplicando las normas vigentes y el procedimiento interno.
6. Articular con la oficina de comunicaciones las actividades necesarias para la entrega de las condecoraciones, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Realizar actividades para el soporte a la Secretaría Técnica de la Junta de Voceros, de conformidad con el procedimiento interno.
8. Organizar y elaborar los documentos necesarios para el registro, certificación de asistencia, pago de honorarios y administración de hojas de vida de los Concejales.
9. Elaborar documentos técnicos, informes y datos institucionales relacionadas con la gestión del área, de acuerdo con los requerimientos de la Corporación.

10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Régimen especial y normativo del Distrito Capital ▪ Derecho administrativo ▪ Administración pública ▪ Políticas y normativa sobre relación con la ciudadanía ▪ Políticas y normativa sobre participación y transparencia	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y afines - Derecho y afines - Economía	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

- Educación - Ingeniería Industrial y Afines - Otras ingenierías Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 070. Profesional Universitario Código 219 – Grado 02 Subsecretaría de Comisión Permanente

DEPENDENCIA
Subsecretaría de Comisión Permanente
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar actividades para el desarrollo de los procesos de control político, gestión normativa y elección de servidores públicos que sean de competencia de la Comisión Permanente, aplicando los reglamentos y normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar y realizar seguimiento a los trámites relacionados con los procesos de gestión normativa y control político de la Comisión Permanente, de conformidad con el Reglamento Interno de la Corporación. 2. Elaborar los documentos, informes, procedimientos, formatos y demás instrumentos que se requieran en el desarrollo de los procesos de gestión normativa y control político. 3. Elaborar las actas sucintas derivadas de los procesos de gestión normativa y control político, de acuerdo con el reglamento interno y los procedimientos de la Corporación. 4. Asistir a las sesiones que adelante la Comisión Permanente cuando el Subsecretario así lo requiera para el acompañamiento necesario en el desarrollo de estas, de acuerdo con los requerimientos del Subsecretario de la Comisión, la Presidencia o la Mesa Directiva de la Comisión, atendiendo la programación establecida por la Junta de Voceros. 5. Desarrollar las actividades que requiera la Comisión Permanente en el proceso para la Elección de Servidores Públicos. 6. Organizar y revisar previamente que el material necesario para el

desarrollo de las sesiones de la Comisión Permanente cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento Interno del Concejo Bogotá D.C., y demás normas pertinentes.

7. Desarrollar las actividades necesarias para el funcionamiento de las Comisiones Legales, cuya secretaría técnica esté a cargo de la Comisión Permanente.

8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área, en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen especial y normativo del Distrito Capital
- Derecho constitucional
- Derecho administrativo
- Derecho disciplinario
- Prevención del daño antijurídico
- Argumentación y lógica jurídica

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

- Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y afines - Contaduría Pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines - Otras ingenierías Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 071. Profesional Universitario Código 219 – Grado 02 Dirección Jurídica

DEPENDENCIA Dirección Jurídica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar y proyectar documentos, resoluciones, respuestas de solicitudes y demás asuntos de competencia de la Dirección Jurídica de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos y demás documentos jurídicos que deba suscribir la Mesa Directiva, que se refieran a la misionalidad de la Corporación, verificando que los mismos se ajusten a las disposiciones legales sobre la materia.
2. Implementar estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de los mapas de riesgos jurídicos del Concejo de Bogotá D.C.
3. Proyectar las respuestas a las acciones judiciales interpuestas contra el Concejo de Bogotá, de conformidad con la normatividad vigente
4. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela, requerimientos e incidentes de desacato que se promuevan contra el Concejo de Bogotá, o aquellas en que se disponga su vinculación, en los términos y condiciones señalados.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación del Concejo de Bogotá, cuando le sea asignada.
6. Elaborar documentos técnicos e informes relacionados con la gestión del área, aplicando los procedimientos internos.

7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
8. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen especial y normativo del Distrito Capital
- Derecho constitucional
- Derecho administrativo
- Derecho disciplinario
- Prevención del daño antijurídico
- Argumentación y lógica jurídica

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel jerárquico

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO DEFENSA JURIDICA Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Planeación ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Comunicación Efectiva ▪ Negociación ▪ Orientación a Resultados	▪ Negociación ▪ Argumentación
▪ Visión Estratégica ▪ Argumentación	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Perfil 072. Profesional Universitario Código 219- Grado 02 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución de actividades técnicas dirigidas al desarrollo del talento humano en la Corporación, la implementación de estrategias para el fortalecimiento de la cultura organizacional, bajo los lineamientos y directrices establecidas por la Dirección de Talento Humano, en cumplimiento de la normatividad y políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la ejecución y seguimiento del Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos establecidos. 2. Realizar las actividades operativas del Plan Institucional de Capacitación, inducción y reinducción, asegurando el cumplimiento de los objetivos y cronogramas definidos. 3. Desarrollar acciones operativas para fortalecer la comunicación interna, el clima y la cultura organizacional, de acuerdo con las estrategias institucionales. 4. Elaborar y gestionar documentos administrativos requeridos para los procesos de talento humano, conforme a las instrucciones y normatividad vigente. 5. Ejecutar las actividades relacionadas con la implementación de la política de integridad en la Corporación, garantizando su cumplimiento conforme a los lineamientos institucionales.

6. Implementar acciones concretas en la planeación y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en materia de talento humano.
7. Brindar apoyo técnico y administrativo en la Secretaría Técnica de los comités y equipos de bienestar, incentivos y capacitación, en aplicación de la normativa vigente.
8. Elaborar documentos y reportes técnicos relacionados con la gestión del talento humano, garantizando su entrega en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión del Talento Humano.
- Normativa relacionada con función pública y carrera administrativa
- Mecanismos de evaluación y seguimiento del desempeño o rendimiento laboral
- Capacitación.
- Bienestar social y estímulos
- Comunicación organizacional.
- Clima y cultura organizacional.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Resolución 667 de 2018

Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Planeación ▪ Creatividad e Innovación ▪ Trabajo en Equipo ▪ Liderazgo Efectivo ▪ Conocimiento del Entorno ▪ Manejo de la Información	▪ Transparencia ▪ Gestión de Procedimientos de Calidad
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Derecho y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Perfil 073. Profesional Universitario Código 219- Código 02 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades y verificar los procesos administrativos del talento humano, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales para la adecuada gestión operativa de la planta de personal.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar la documentación y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el ejercicio de los empleos que determina la resolución del nombramiento. 2. Elaborar las actas de posesión, con sus respectivos soportes, para la firma del Director de Talento Humano. 3. Realizar las actividades relacionadas con la inducción y reintroducción del personal posesionado y guardar las respectivas evidencias e informes de las mismas en cumplimiento con la normatividad vigente. 4. Administrar y registrar la información sobre la planta de personal de la Corporación, de forma permanente. 5. Elaborar los registros, reportes y datos de información relacionados con la administración de la planta de personal de la Corporación. 6. Gestionar las afiliaciones a EPS, Fondo de Pensiones, Fondo de Cesantías y Caja de Compensación, de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Orientar a los servidores de la Corporación en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión del Talento Humano
- Normativa relacionada con función pública
- Carrera administrativa
- Procedimiento administrativo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Manejo de bases de datos
- Normativa relacionada con gestión documental
- Excel avanzado

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Planeación ▪ Creatividad e Innovación ▪ Trabajo en Equipo ▪ Liderazgo Efectivo ▪ Conocimiento del Entorno ▪ Manejo de la Información	▪ Transparencia ▪ Gestión de Procedimientos de Calidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Perfil 074. Profesional Universitario Código 219- Grado 02 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar y elaborar los actos administrativos del proceso de talento humano de conformidad con la normatividad vigente.
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. Realizar el estudio de las primas técnicas y proyectar los actos administrativos que se soliciten ante la Dirección, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Proyectar la resolución de los recursos contra los actos administrativos de reconocimiento de primas técnicas de conformidad con la normatividad vigente.
4. Resolver las consultas formuladas por los usuarios, los entes públicos y privados, en cumplimiento con la normatividad vigente.
5. Suministrar oportunamente la información requerida para la consolidación, elaboración y análisis de los informes de gestión.
6. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Corporación, en aplicación de la normatividad vigente.
7. Orientar a los servidores de la Corporación en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida.
8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área, en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con función pública. ▪ Derecho administrativo. ▪ Derecho laboral administrativo. ▪ Derecho colectivo. ▪ Carrera administrativa. ▪ Normativa relacionada con seguridad y salud en el trabajo. ▪ Normativa relacionada con salarios, prestaciones económicas y seguridad social.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Planeación ▪ Creatividad e Innovación ▪ Trabajo en Equipo ▪ Liderazgo Efectivo ▪ Conocimiento del Entorno ▪ Manejo de la Información	▪ Transparencia ▪ Gestión de Procedimientos de Calidad
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

- Contaduría Pública - Derecho y afines - Economía Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 075. Profesional Universitario Código 219- Grado 02 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar actividades para el proceso de la nómina, prestaciones y seguridad social de los servidores públicos activos e inactivos de la Corporación, de conformidad con las normas vigentes, procedimientos y lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los documentos y novedades relacionadas con el proceso de la nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos activos e inactivos de la Corporación, de conformidad con las normas vigentes, procedimientos y lineamientos establecidos. 2. Realizar la liquidación de cesantías generales, parciales, definitivas y traslados a los fondos de cesantías, así como la liquidación de saldos pendientes y la elaboración de las órdenes de pago correspondientes, según lo solicitado por los funcionarios y exfuncionarios de la Corporación. 3. Elaborar los actos administrativos relacionados con el proceso de la nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos activos e inactivos de la Corporación, de conformidad con las normas vigentes, procedimientos y lineamientos establecidos.

4. Verificar las certificaciones de los bonos pensionales de servidores activos e inactivos, de conformidad con los procedimientos y los lineamientos establecidos en materia pensional.
5. Verificar la base de datos de PASIVOCOL o el sistema que haga sus veces mediante el levantamiento de historias laborales de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Realizar la gestión para el trámite y cobro de las incapacidades, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Orientar a los servidores de la Corporación en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida.
8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área, en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión del Talento Humano.
- Normativa relacionada con función pública.
- Procedimiento administrativo.
- Carrera administrativa.
- Normativa relacionada con salarios, prestaciones económicas y seguridad social.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Manejo de Excel avanzado.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel jerárquico

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Planeación ▪ Creatividad e Innovación ▪ Trabajo en Equipo ▪ Liderazgo Efectivo ▪ Conocimiento del Entorno ▪ Manejo de la Información	▪ Manejo Eficaz y Eficiente de los Recursos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Perfil 076. Profesional Universitario Código 219- Grado 02 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la supervisión y control de las actividades operativas relacionadas con el mantenimiento y adecuaciones de los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Corporación, garantizando el cumplimiento de las directrices establecidas y la correcta ejecución de los procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar los planes y proyectos necesarios para el mantenimiento y adecuaciones de bienes muebles e inmuebles al servicio de la Corporación, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Identificar y gestionar los planos necesarios para las adecuaciones de las oficinas y espacios de trabajo al servicio del Concejo, teniendo en cuenta las necesidades para su funcionamiento. 3. Realizar actividades de adecuación o modificación de los espacios, de acuerdo con las necesidades de la Corporación y de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Diseñar el cronograma de mantenimiento y realizar actividades de seguimiento de conformidad con los compromisos establecidos en el mismo. 5. Identificar y realizar las solicitudes de necesidades de los bienes y servicios que se requieran asociados con las gestiones de mantenimiento y adecuaciones, así como y realizar la verificación técnica, aplicando los procedimientos institucionales. 6. Realizar actividades de planeación y seguimiento a la programación y a la ejecución de las solicitudes de mantenimiento, de conformidad con los procedimientos de la Corporación. 7. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia,

- aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño, mantenimiento y adecuaciones de infraestructura
- Gestión integral de proyectos
- Manejo de herramientas para planificación y programación de mantenimiento
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Resolución 667 de 2018

Laborales según áreas transversales

Comunes según áreas transversales

▪ Resolución de Conflictos ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Toma de Decisiones ▪ Transparencia	▪ Transparencia ▪ Gestión de Procedimientos de Calidad
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería Eléctrica y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Perfil 077. Profesional Universitario Código 219- Grado 02 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades para el seguimiento y control al servicio de transporte del Concejo de Bogotá, desarrollando acciones orientadas a la administración del parque automotor, la gestión de

requerimientos de transporte y la verificación del cumplimiento de las condiciones de operación del servicio, apoyando la optimización de los recursos y la mejora de los procesos en la Dirección Administrativa en la materia, de acuerdo con los procedimientos y normativas establecidas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades para el diagnóstico y planeación del servicio de transporte a las áreas administrativas de la Corporación, con base en la normatividad vigente.
2. Ejercer la administración del parque automotor oficial asignado a la Corporación para la prestación del servicio de transporte del Concejo, siguiendo el reglamento y procedimiento interno.
3. Organiza y realizar seguimiento a la programación de los servicios de transporte que prestan los conductores de la Dirección Administrativa.
4. Atender las solicitudes y requerimientos de transporte que sean necesarias para cubrir las necesidades de la Corporación, y controlar que se presten con la calidad, oportunidad y eficiencia requerida.
5. Administrar, reportar y gestionar las novedades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor propio y/o tercerizado, y en caso de ser necesario, realizar el trámite ante las compañías aseguradoras.
6. Administrar la hoja de vida de los vehículos oficiales asignados a la Corporación y mantener actualizado su registro histórico.
7. Efectuar las consultas, registros y reportes del parque automotor y de conductores de acuerdo con el procedimiento interno.
8. Aplicar los controles necesarios para mantener los documentos, seguros y revisiones legales requeridas para la prestación del servicio de transporte.
9. Identificar y realizar las solicitudes de necesidades y llevar a cabo la verificación técnica de los bienes y servicios que se requieran para prestar el servicio de transporte de la Corporación, de acuerdo con el procedimiento interno.
10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los

- usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Administración - Formulación, implementación y seguimiento a planes y programas - Normatividad de tránsito - Seguridad vial - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
- Resolución de Conflictos - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Toma de Decisiones - Transparencia	- Transparencia - Gestión de Procedimientos de Calidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ingeniería Industrial y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

- Ingeniería Mecánica y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 078. Profesional Universitario Código 219 – Grado 02 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución de actividades relacionadas con la administración del Sistema de Gestión Documental, implementando procedimientos para el manejo, conservación y disposición de documentos según la normativa archivística vigente, participando en la identificación de mejoras en la gestión documental y asegurar la correcta aplicación de los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación de políticas y procedimientos archivísticos, asegurando su aplicación en las dependencias de la Corporación conforme a los lineamientos establecidos.
 2. Gestionar la operación diaria de la ventanilla única de correspondencia y el sistema de notificaciones, para la adecuada recepción, trámite y distribución de documentos.
 3. Ejecutar la actualización y control de los inventarios documentales, para la organización y adecuada conservación de los documentos en los archivos de gestión y el archivo central.
 4. Realizar seguimiento al cumplimiento de los programas y políticas documentales, apoyando en la identificación de riesgos y oportunidades de mejora en la administración documental.
 5. Actualizar y verificar la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos, para la correcta gestión del ciclo de vida de los documentos.
 6. Orientar a las áreas de la Corporación en la aplicación de los procesos documentales, en alineación con las normas archivísticas y los lineamientos internos.
 7. Articular actividades de preservación y conservación documental, aplicando medidas para la protección de la información en formatos físicos y digitales.
 8. Identificar las necesidades de bienes y servicios para la gestión documental, realizando la verificación técnica y aplicando los procedimientos administrativos correspondientes.
-
9. Elaborar documentos técnicos, informes y datos institucionales relacionadas con la gestión del área, de acuerdo con los requerimientos de la Corporación.
 10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
 11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe

inmediato, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Ley General de Archivos ▪ Normatividad vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas ▪ Conservación preventiva de archivos. ▪ Procesos técnicos de gestión documental y archivos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018, cuando se desarrollen funciones de archivística: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis

COMPETENCIAS LABORALES GESTIÓN ADMINISTRATIVOS	ÁREA O DE SERVICIOS
Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales

▪ Planificación del trabajo ▪ Capacidad de Análisis ▪ Comunicación Efectiva ▪ Atención a Requerimientos ▪ Gestión de Procedimientos de Calidad ▪ Trabajo en Equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación ▪ Resolución de Conflictos ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Toma de Decisiones ▪ Transparencia	▪ Capacidad de análisis ▪ Transparencia
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Derecho y afines - Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Perfil 079. Profesional Universitario Código 219 - Grado 02 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL Dirección Financiera
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar acciones para las actividades contables, así como para la elaboración de los estados e informes financieros del Concejo, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Contaduría General de la Nación y la Secretaría Distrital de Hacienda.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Actualizar y realizar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos y políticas contables, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda. 2. Orientar a las diferentes dependencias en la aplicación de las normas y políticas contables definidas para el Concejo de Bogotá, con base en los criterios técnicos establecidos. 3. Realizar el análisis y registro contable de la información allegada a la Dirección que sean susceptibles de ser incorporada en los estados financieros del Concejo o de la Secretaría Distrital de Hacienda, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente. 4. Elaborar y presentar los informes y estados financieros del Concejo, aplicando los procedimientos vigentes y la normatividad vigente. 5. Efectuar las conciliaciones de las transacciones financieras generadas desde los diferentes procesos de la Corporación. 6. Realizar la actualización financiera de los procesos judiciales registrados en Siprojweb y sentencias de procesos administrativos, laborales y civiles. 7. Realizar seguimiento a la conciliación de la cartera, aplicando el procedimiento interno. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, informes y datos institucionales relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos

- institucionales y la normativa vigente.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Generalidades sobre la materia en contabilidad pública
- Estatuto orgánico del presupuesto nacional y distrital
- Plan único de cuentas de la contaduría general de la nación
- Normas internacionales aplicadas al sector público en materia contable
- Normas tributarias distrital y nacional
- Manejo de paquetes contables
- Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Resolución 667 de 2018

Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Manejo Eficaz y Eficiente de los Recursos ▪ Negociación. ▪ Transparencia.	▪ Negociación. ▪ Transparencia.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Contaduría pública	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 080. Profesional Universitario Código 219 - Grado 01 - Oficina de Control Interno

DEPENDENCIA
Oficina de Control Interno
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades para la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las actividades para el seguimiento y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional.
2. Realizar actividades de auditoría, evaluación y seguimiento a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, así como los planes de mejoramiento, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Corporación.
3. Desarrollar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría, así como la socialización de los resultados.
4. Contribuir con el seguimiento a la política de administración del riesgo institucional y la valoración de los controles asociados con los mapas de riesgos de la entidad; verificando que estén definidos, sean apropiados y se actualicen de acuerdo con la dinámica de crecimiento institucional.

5. Apoyar el análisis de los controles establecidos en los procesos evaluados, de acuerdo con el plan de auditoría.
6. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia y mecanismos de participación.
7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.
8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política. - Normas Nacionales e Internacionales de Auditoría. - Normas Nacionales e Internacionales de Sistemas de Gestión. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. - Sistema de Control Interno Público. - Normatividad aplicable a Control Interno vigente expedidas por organismos y entes de control. - Políticas de transparencia y gobierno en línea.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO CONTROL INTERNO, Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales

- Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia - Trabajo en equipo y colaboración - Resolución y Mitigación de Problemas - Orientación a Resultados - Vinculación Interpersonal - Atención de Requerimientos - Capacidad de Análisis	- Capacidad de análisis - Transparencia - Atención de requerimientos - Resolución y mitigación de problemas - Vinculación interpersonal

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas telemática y afines - Comunicación Social, Periodismo y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 081. Profesional Universitario Código 219 - Grado 01 - Oficina de Control Disciplinario Interno

DEPENDENCIA
Oficina de Control Disciplinario Interno
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar actividades relacionadas con los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción en primera instancia, contra de los servidores y ex servidores públicos del Concejo, en coherencia con la normatividad, régimen disciplinario vigente y la reserva legal requerida.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar los procesos en etapa de instrucción de conformidad con la normatividad vigente, observando los principios generales en materia disciplinaria.
2. Analizar, evaluar y gestionar el trámite de las denuncias, quejas o informes disciplinarios presentados por los ciudadanos o usuarios contra servidores y ex servidores de la corporación, que cumplan con los requisitos y la normatividad vigente.
3. Elaborar los actos administrativos relacionados con la gestión de control disciplinario en la etapa de instrucción, conforme con los procedimientos y normas vigentes.
4. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios del Concejo de Bogotá D.C., en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces.
5. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
6. Realizar el registro, control y seguimiento de los procesos en etapa de instrucción, a través las herramientas institucionales.
7. Administrar, realizar el registro, control y seguimiento en materia documental y archivo, de los expedientes físicos y/o digitales en etapa de instrucción de los procesos disciplinarios.
8. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política ▪ Código General Disciplinario ▪ Derecho Administrativo ▪ Estatuto Anticorrupción ▪ Derecho Probatorio y Derecho Procesal ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 082. Profesional Universitario Código 219 – Grado 01
- Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades para los procesos y procedimientos relacionados con la gestión de comunicaciones en la Corporación, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Realizar el cubrimiento fotográfico y de video de acuerdo con la estrategia de comunicación interna y externa de la Corporación, conforme con los lineamientos y normativa institucional.

2. Realizar el diseño, publicación, actualización y divulgación de las estrategias, contenidos y campañas publicitarias para la divulgación, promoción y fomento de las funciones y servicios de la Corporación en los medios de comunicación, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Adelantar los procesos y programas de comunicación orientados a divulgar la misión, visión y objetivos institucionales, atendiendo los lineamientos establecidos en el Concejo.
4. Realizar y validar los contenidos de información y comunicación que se publiquen por los distintos canales institucionales, con base en las políticas institucionales.
5. Diseñar piezas de comunicación requeridas por la Corporación, acorde con las políticas y lineamientos definidos.
6. Realizar la actualización y seguimiento al contenido e información en redes sociales del Concejo, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
7. Realizar actividades para el cubrimiento informativo y logístico de actividades institucionales que contribuyan a la promoción de las funciones del Concejo, de acuerdo con las políticas internas.
8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.

9. Gestionar actividades para la incorporación del lenguaje de señas en los procesos de comunicación del Concejo.
10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Comunicación digital y estratégica
- Comunicación organizacional
- Gestión de contenidos comunicacionales
- Políticas de transparencia
- Relaciones públicas y protocolo
- Redacción y corrección de estilo
- Publicidad y mercadeo
- Lenguaje de señas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo	▪ Aporte técnico-profesional

▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Artes plásticas, visuales y afines. - Comunicación social, periodismo y afines - Diseño - Otras ingenierías - Publicidad y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 083. Profesional Universitario Código 219 – Grado 01
- Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades para el desarrollo y operación del portal web y otros canales electrónicos de divulgación del Concejo en el marco de la política institucional de comunicaciones.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Aportar elementos para el desarrollo de estrategias, planes, programas, elaboración de manuales, lineamientos y políticas de comunicación institucional para la divulgación de la gestión del Concejo a través del portal web y otros canales electrónicos de información teniendo en cuenta los lineamientos definidos.

2. Brindar acompañamiento en el seguimiento y control de las publicaciones realizadas por los autorizados del portal web del Concejo en el marco de la política institucional de comunicaciones.
3. Brindar orientación a los publicadores autorizados de la Corporación sobre la política y procedimientos de publicación del portal web, de acuerdo con las necesidades institucionales.
4. Brindar orientación para la actualización y mejora del portal web del Concejo con los contenidos necesarios de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato.
5. Brindar información a los usuarios autorizados para el cargue de información en el portal web de la Corporación de conformidad con las necesidades presentadas.
6. Divulgar en el portal web y otros canales electrónicos los boletines de prensa relacionados con las actividades del Concejo teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
7. Ejecutar acciones para el desarrollo, seguridad y soporte de las funcionalidades del portal web y la estabilidad del servidor, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
8. Elaborar contenidos y piezas de comunicación para medios digitales de conformidad con los requerimientos presentados.
9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Comunicación digital
- Diseño y programación de páginas web
- Aplicaciones de medición digital
- Tecnologías de la información y las comunicaciones
- Seguridad digital y de la información

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Adaptación al cambio	

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Artes plásticas, visuales y afines. - Comunicación social, periodismo y afines - Diseño - Publicidad y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Otras ingenierías Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 084. Profesional Universitario Código 219 – Grado 01 - Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar actividades relacionadas con la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades de protocolo del Concejo de Bogotá, según las necesidades y especificaciones establecidas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar las solicitudes de sesiones, actos, eventos o ceremonias propias de la misión institucional, de acuerdo con las necesidades de la Corporación.
 2. Elaborar y aplicar los manuales, lineamientos y políticas para la gestión del protocolo de la Corporación, de acuerdo con los lineamientos internos.
 3. Orientar a las diferentes dependencias del Concejo en la planeación y desarrollo de las sesiones, actos, eventos o ceremonias propias de la Corporación, atendiendo los manuales internos.
 4. Gestionar las actividades de protocolo relacionadas con las distinciones y condecoraciones que otorgue la corporación, de conformidad con el protocolo interno.
-
5. Elaborar los contenidos y comunicaciones relacionados con la gestión del protocolo de la corporación.
 6. Planear y gestionar las actividades administrativas que sean necesarias para el desarrollo de las sesiones, actos, eventos o ceremonias del Concejo, aplicando los procedimientos internos.
 7. Articular a las dependencias internas y actores externos que intervengan en el desarrollo de las sesiones, actos, eventos o ceremonias, de acuerdo con los requerimientos de cada actividad.
 8. Realizar cubrimiento a las sesiones que desarrolle el Concejo y elaborar el boletín respectivo, aplicando los lineamientos internos.
 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área, en condiciones de calidad y oportunidad.
 10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
 11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Relaciones públicas y protocolo - Comunicación estratégica y organizacional - Gestión de contenidos comunicacionales - Redacción y corrección de estilo - Publicidad y mercadeo - Logística	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Artes plásticas, visuales y afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Diseño - Otras ingenierías - Publicidad y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 085. Profesional Universitario Código 219 - Grado 01 - Oficina Asesora de Planeación

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para los procesos de direccionamiento estratégico, Modelo Integrado de planeación y gestión y/o Sistemas de Gestión del Concejo de Bogotá, de acuerdo con las metas y objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades para la implementación y mejora del modelo integrado de planeación y gestión del modelo integrado al interior de la corporación. 2. Participar en las actividades para la construcción del Plan de Acción Cuatrienal, los Planes Operativos Anuales y otros planes de la Corporación y coordinar los ajustes requeridos a los planes para su cumplimiento. 3. Elaborar informes con los resultados de la gestión de la Corporación para la presentación y/o publicación según se requiera.

4. Gestionar la documentación, implementación, seguimiento, sostenibilidad y mejora continua de los componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Concejo.
5. Implementar actividades relacionadas con la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión, sus indicadores y riesgos de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Actualizar los documentos del Sistema de Gestión en las herramientas dispuestas por la Corporación, conforme con la normatividad vigente.
7. Realizar actividades para los temas de transparencia y anticorrupción, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos distritales.
8. Gestionar y consolidar la información institucional de la Corporación, siguiendo los lineamientos institucionales.
9. Elaborar documentos técnicos e informes relacionados con la gestión del área, aplicando los procedimientos internos.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica
- Sistemas Integrados de Gestión
- Presupuesto público
- Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Políticas y normativa anticorrupción y transparencia.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel jerárquico

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL	
Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Integridad Institucional ▪ Capacidad de Análisis ▪ Comunicación Efectiva ▪ Orientación a Resultados	▪ Capacidad de Análisis ▪ Integridad Institucional
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines - Ingeniería Mecánica y afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Otras Ingenierías Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 086. Profesional Universitario Código 219 - Grado 01 - Oficina Asesora de Planeación

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las políticas y acciones de seguridad de la información dentro de sus pilares fundamentales de confidencialidad, integridad y disponibilidad, y de acuerdo con los aspectos de protección de información del enfoque de Habeas Data y los lineamientos de la Corporación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar actividades para promover y difundir la cultura de seguridad de la información entre los servidores de la Corporación.
2. Realizar actividades para la gestión de riesgos de seguridad sobre tecnologías de la Información de la Corporación.
3. Gestionar la formulación e implementación de políticas, normas, directrices y actividades requeridas para la seguridad de la Información en el Concejo.
4. Implementar con las dependencias y participantes en los procesos de gestión tecnología y demás procesos involucrados, mecanismos de control y seguimiento que permitan medir el nivel de cumplimiento de la implementación de las medidas de seguridad.
5. Supervisar la respuesta a incidentes, así como la investigación de violaciones de la seguridad de la información, ayudando con las cuestiones disciplinarias y legales necesarias.
6. Desarrollar auditorías enfocadas a la seguridad, para evaluar las prácticas de seguridad informática dentro de la Corporación.
7. Aplicar metodologías análisis de riesgo para evaluar la seguridad informática de la Corporación, de conformidad con los lineamientos del Concejo.
8. Aplicar los estándares, buenas prácticas y principios para el suministro de la información a cargo del Concejo.
9. Elaborar documentos técnicos e informes relacionados con la gestión del área, aplicando los procedimientos internos.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Política pública del sector tecnología de la información y las comunicaciones - Seguridad informática - Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información - ISO 27001 - Política de Gestión Documental. - Política de Transparencia y acceso a la información. - Política de Gobierno Digital - Política de Seguridad Digital - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Auditorias de Seguridad de la Información	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL	
Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
- Integridad Institucional - Capacidad de Análisis - Comunicación Efectiva - Orientación a Resultados	- Capacidad de análisis - Integridad institucional
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 087. Profesional Universitario Código 219 – Grado 01 - Oficina de Tecnología

DEPENDENCIA Oficina de Tecnología
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades relacionadas con la implementación de las políticas públicas de tecnologías de la información y las comunicaciones y los diferentes planes, programas y proyectos de la Corporación, aplicando los lineamientos internos y estatales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades para la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) en coordinación con las áreas del Concejo de Bogotá.
2. Desarrollar la estructuración, seguimiento, afinamiento y control del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE), acorde con los procedimientos de la Corporación.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de la dependencia y consolidar la información respectiva, así como reportar los avances de conformidad con lo establecido por la Corporación.
4. Desarrollar actividades para el cumplimiento de las políticas y estándares establecidos por en materia de TI conforme a las necesidades y políticas institucionales.
5. Desempeñar actividades para impulsar la estrategia de gobierno abierto en el Concejo de acuerdo con las necesidades y políticas institucionales.
6. Implementar proyectos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones basados en los esquemas de innovación y desarrollo, y conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la Corporación.
7. Atender los requerimientos TIC y brindar asistencia y soporte a los usuarios de la Corporación de acuerdo con los procedimientos establecidos.

8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia.
9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Políticas públicas del sector tecnología de la información y las comunicaciones - Modelo de arquitectura empresarial u otros marcos de trabajo de la industria de Tecnologías de Información - Seguridad informática - Desarrollo de Proyectos de Tecnologías de Información	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES AREA O PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA	
Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
- Aprendizaje Permanente - Planeación - Manejo Eficaz y Eficiente de los Recursos - Trabajo en Equipo y Colaboración - Transparencia	- Transparencia - Desarrollo Directivo. - Aprendizaje Permanente - Gestión del Cambio

▪ Creatividad e Innovación ▪ Planificación del Trabajo ▪ Comunicación Efectiva ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Planificación del Trabajo ▪ Resolución de Problemas ▪ Compromiso con la Organización ▪ Gestión del Cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 088. Profesional Universitario Código 219 – Grado 01 - Secretaría General

DEPENDENCIA Secretaría General
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades relacionadas con el desarrollo de los procesos de gestión normativa y control político de la Secretaría, de conformidad con el Reglamento Interno de la Corporación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar oportunamente las PQRS asignadas a la dependencia a través del Sistema Distrital de quejas y soluciones, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Elaborar y/o revisar las actas sucintas derivadas de los procesos de gestión normativa y control político que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el reglamento interno y los procedimientos de la Corporación.

3. Asistir a las sesiones que adelante la Plenaria del Concejo y brindar el acompañamiento que se requiera en el desarrollo de estas, de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría General y la programación establecida por la Junta de Voceros.
4. Verificar el adecuado desarrollo de las actividades relacionadas con la transmisión, grabación y archivo de las sesiones y eventos misionales, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Realizar actividades para el soporte a la Secretaría Técnica de la Junta de Voceros, de conformidad con el procedimiento interno.
6. Revisar y corregir las actas transcritas literalmente de las Sesiones de Plenaria y Comisiones permanentes solicitadas por la Secretaría General.
7. Elaborar documentos técnicos, informes y datos institucionales relacionadas con la gestión del área, de acuerdo con los requerimientos de la Corporación.
8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Régimen especial y normativo del Distrito Capital ▪ Derecho administrativo ▪ Administración pública ▪ Políticas y normativa sobre relación con la ciudadanía ▪ Políticas y normativa sobre participación y transparencia	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería Industrial y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines - Otras ingenierías Tarjeta, matrícula o registro	No requiere experiencia.

profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 089. Profesional Universitario Código 219 – Grado 01 Secretaría General

DEPENDENCIA Secretaría General
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y del Sistema Integrado de Gestión de los procesos de la Secretaría General, así como adelantar las actividades relacionadas con la gestión administrativa, financiera, de solicitudes de contratación y de manejo de información que requiera la Secretaría General.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar en el diseño, actualización e implementación de planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos, objetivos y metas institucionales. 2. Realizar actividades de carácter administrativo y financiero que se requieran para el funcionamiento de la dependencia, aplicando los procedimientos internos. 3. Identificar y realizar las solicitudes de necesidades de los bienes y servicios que se requieran para la gestión de la dependencia, así como y realizar la verificación técnica, aplicando los procedimientos institucionales. 4. Reportar y gestionar las actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema Integrado de Gestión, de los procesos de la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 5. Identificar, gestionar y monitorear los riesgos y oportunidades asociados al proceso a cargo de la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 6. Apoyar a la dependencia en las auditorías realizadas para los temas de calidad, control interno, organismos de control, inspección y vigilancia, y de certificación y seguimiento, y gestionar los planes de acción y mejoramiento correspondientes. 7. Realizar seguimiento a los requerimientos y peticiones que se realicen a la dependencia, en los tiempos institucionales.

8. Desarrollar actividades para la administración y custodia de las hojas de vida de los Concejales, aplicando el procedimiento interno.
9. Organizar y elaborar los documentos necesarios para el registro, certificación de asistencia y pago de honorarios a los Concejales.
10. Elaborar documentos técnicos, informes y datos institucionales relacionadas con la gestión del área, de acuerdo con los requerimientos de la Corporación.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG
- Administración
- Sistemas de gestión
- Gestión y administración del riesgo
- Manejo de indicadores
- Técnicas de auditoría
- Planeación
- Gestión integral de proyectos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Contaduría Pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Otras ingenierías Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 090. Profesional Universitario Código 219 – Grado 01 Secretaría General

DEPENDENCIA Secretaría General
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar los servicios y la programación de la Biblioteca, de acuerdo con las características de los usuarios y las políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar actividades para la operación de la Biblioteca, siguiendo los lineamientos técnicos y políticas internas.
2. Organizar las colecciones bibliográficas y demás materiales para el diseño de estrategias de consulta, uso y conservación de las colecciones.
3. Llevar un registro de los usuarios y consultas de la biblioteca, y las datos que se deriven de su operación.
4. Gestionar las solicitudes de información específica de los documentos a cargo de la Biblioteca, de acuerdo con el procedimiento interno.
5. Gestionar herramientas y mecanismos de formación y divulgación sobre los contenidos y servicios de la Biblioteca del Concejo.
6. Efectuar los procesos de catalogación bibliográfica para su posterior catalogación descriptiva, temática, catalogación temática y clasificación.
7. Orientar a los usuarios en la búsqueda, uso y manejo de los recursos bibliotecarios, así como en la prestación de los servicios brindados por la Biblioteca.
8. Desempeñar actividades administrativas, financieras y de gestión de inventarios necesarias para la operación de la Biblioteca, de acuerdo con los procedimientos internos.
9. Reportar y gestionar las actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema Integrado de Gestión, de los procesos de la Biblioteca, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
10. Elaborar documentos técnicos, informes y datos institucionales relacionadas con la gestión del área, de acuerdo con los requerimientos de la Corporación.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de servicios bibliotecarios
- Promoción de lectura

▪ Administración de colecciones ▪ Gestión documental ▪ Seguridad de la información ▪ Gestión integral de proyectos	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 091. Profesional Universitario Código 219 – Grado 01 Subsecretaría de Comisión Permanente

DEPENDENCIA Subsecretaría de Comisión Permanente

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades asociadas con los procesos de control político, gestión normativa y elección de servidores públicos que sean de competencia de la Comisión Permanente, aplicando los reglamentos y normas vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar seguimiento a los trámites relacionados con los procesos de gestión normativa y control político de la Comisión Permanente, de conformidad con el Reglamento Interno de la Corporación.
2. Elaborar los documentos, informes, procedimientos, formatos y demás instrumentos que se requieran en el desarrollo de los procesos de gestión normativa y control político.
3. Elaborar las actas sucintas derivadas de los procesos de gestión normativa y control político, de acuerdo con el reglamento interno y los procedimientos de la Corporación.
4. Asistir a las sesiones que adelante la Comisión Permanente cuando el Subsecretario así lo requiera para brindar el acompañamiento en el desarrollo de estas, atendiendo la programación establecida por la Junta de Voceros.
5. Organizar y revisar previamente que el material necesario para el desarrollo de las sesiones de la Comisión Permanente cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento Interno del Concejo Bogotá D.C., y demás normas pertinentes.
6. Realizar las actividades necesarias para el funcionamiento de las Comisiones Legales, cuya secretaría técnica esté a cargo de la Comisión Permanente.
7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
8. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen especial y normativo del Distrito Capital
- Derecho constitucional
- Derecho administrativo
- Derecho disciplinario
- Prevención del daño antijurídico
- Argumentación y lógica jurídica

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y afines - Contaduría Pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y afines - Ingeniería Administrativa y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines - Otras ingenierías - Sociología, Trabajo Social y Afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 092. Profesional Universitario Código 219 – Grado 01 Subsecretaría de Comisión Permanente

DEPENDENCIA
Subsecretaría de Comisión Permanente
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y del Sistema Integrado de Gestión de los procesos de la Comisión Permanente, así como adelantar las actividades relacionadas con la gestión administrativa, financiera, de solicitudes de contratación y de manejo de información que requiera la Comisión Permanente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar en el diseño, actualización e implementación de planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos, objetivos y metas institucionales.
2. Realizar actividades de carácter administrativo y financiero que se requieran para el funcionamiento de la dependencia, aplicando los procedimientos internos.
3. Identificar y realizar las solicitudes de necesidades de los bienes y servicios que se requieran para la gestión de la dependencia, así como y realizar la verificación técnica, aplicando los procedimientos institucionales.
4. Reportar y gestionar las actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema Integrado de Gestión, de los procesos de la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
5. Formular y aplicar indicadores de gestión para el seguimiento de las metas, medición de satisfacción del cliente, planes, programas y proyectos de la dependencia.
6. Identificar, gestionar y monitorear los riesgos y oportunidades asociados al proceso a cargo de la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
7. Acompañar a la dependencia en las auditorías realizadas para los temas de calidad, control interno, organismos de control, inspección y vigilancia, y de certificación y seguimiento, y gestionar los planes de acción y mejoramiento correspondientes.
8. Realizar seguimiento a los requerimientos y peticiones que se realicen a la dependencia, en los tiempos institucionales.
9. Consolidar, registrar y reportar datos, datos, indicadores, informes y reportes que generen los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos.
10. Elaborar documentos técnicos, informes y datos institucionales relacionadas con la gestión del área, de acuerdo con los requerimientos de la Corporación.

11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG - Administración - Sistemas de gestión - Gestión y administración del riesgo - Manejo de indicadores - Técnicas de auditoría - Planeación - Gestión integral de proyectos	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Contaduría Pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Otras ingenierías Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 093. Profesional Universitario Código 219 – Grado 01 Subdirección de Participación y Relación con la Ciudadanía

DEPENDENCIA
Subdirección de Participación y Relación con la Ciudadanía
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades para el proceso de relación con la ciudadanía de la Corporación, de conformidad con los lineamientos Distritales y procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar, tramitar y responder las peticiones, quejas y reclamos y/o denuncias presentadas por los ciudadanos, de conformidad con los niveles de servicio, los procedimientos y la normatividad vigente. 2. Operar el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones con respecto a los servicios prestados por el Concejo de Bogotá, D.C., aplicando los procedimientos internos y los lineamientos Distritales. 3. Realizar actividades al interior de la Corporación para la apropiación e

implementación de las políticas y estrategias de servicio a la ciudadanía.	
4. Realizar seguimiento a los indicadores y acuerdos de niveles de servicio establecidos en el esquema de servicio a la ciudadanía de la Corporación. 5. Analizar y reportar datos relacionados con el servicio a la ciudadanía en los diferentes canales de atención. 6. Promover la implementación de estrategias de divulgación relacionadas con el proceso de servicio a la ciudadanía, en articulación con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Participar en las actividades requeridas para la rendición de cuentas del Concejo de Bogotá D.C., en coordinación con las demás dependencias de la Corporación 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Políticas sobre servicio al ciudadano en el estado ▪ Atención al ciudadano ▪ Normativa sobre derecho de petición ▪ Normativa sobre transparencia y acceso a la información pública ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

**COMPETENCIAS LABORALES AREA O PROCESO RELACIÓN
CON EL CIUDADANO**

Resolución 667 de 2018

Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Desarrollo de la Empatía	▪ Capacidad de análisis

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Comunicación social, periodismo y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines - Otras Ingenierías. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 094. Profesional Universitario Código 219 – Grado 01 Subdirección de Participación y Relación con la Ciudadanía

DEPENDENCIA Subdirección de Participación y Relación con la Ciudadanía

PROPÓSITO PRINCIPAL Realizar actividades para los procesos de gestión de la innovación y el conocimiento del Concejo de Bogotá, de conformidad con las políticas y procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar estrategias y proyectos en el que se aplique el enfoque de innovación pública para los servidores públicos del Concejo de Bogotá y demás actores interesados del ecosistema de innovación pública.
2. Adelantar actividades necesarias para dar cumplimiento al interior de la Corporación a la normativa sobre transparencia y acceso a la información pública, y atender los requerimientos relacionados con el índice de transparencia.
3. Adelantar las actividades requeridas para la rendición de cuentas del Concejo de Bogotá D.C., en coordinación con las demás dependencias de la Corporación
4. Participar en las estrategias y herramientas para la gestión del Centro de Pensamiento Normativo del Concejo de Bogotá D.C., de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Elaborar documentos técnicos en temas de interés del Concejo de Bogotá y los repositorios de información, siguiendo los procedimientos y políticas institucionales.
6. Ejecutar en ejercicios de participación ciudadana, innovación y conocimiento basados en metodologías innovadoras de acuerdo con las necesidades del servicio y las temáticas priorizadas por el Concejo de Bogotá.
7. Elaborar estudios, informes y datos, para la gestión del proceso gestión de la innovación y el conocimiento, transparencia y rendición de cuentas, aplicando los lineamientos institucionales.
8. Ejecutar estrategias para la divulgación y apropiación de las acciones y procesos relacionados con la participación y relación con la ciudadanía, y la gestión de la innovación y el conocimiento.
9. Proyectar y/o revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área, en condiciones de calidad y oportunidad.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Innovación pública ▪ Gestión del conocimiento ▪ Métodos estadísticos ▪ Analítica de información y datos ▪ Elaboración de documentos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión ▪ Administración pública ▪ Gestión integral de proyectos	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES AREA O PROCESO RELACIÓN CON EL CIUDADANO	
Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Desarrollo de la Empatía	▪ Capacidad de análisis
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Comunicación social, periodismo y afines - Ciencia política, relaciones internacionales	No requiere experiencia.

- Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines - Otras Ingenierías. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 095. Profesional Universitario Código 219- Grado 01 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades para la elaboración, revisión y liquidación de la nómina, seguridad y las prestaciones sociales del personal de planta para pago, de conformidad con las normas, procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y revisar los documentos y novedades relacionadas con el proceso de la nómina y, prestaciones sociales de los servidores públicos activos e inactivos de la Corporación, de conformidad con las normas vigentes, procedimientos y lineamientos establecidos.
2. Revisar las certificaciones de los bonos pensionales de servidores activos e inactivos, de conformidad con los procedimientos y los lineamientos establecidos en materia pensional.
3. Elaborar y efectuar seguimiento a los aportes realizados a la seguridad social y aportes parafiscales del personal de la Corporación de conformidad con la ley.
4. Elaborar la gestión para el trámite y cobro de las incapacidades, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Orientar a los servidores de la Corporación en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida.

6. Gestionar las afiliaciones a EPS, Fondo de Pensiones, Fondo de Cesantías y Caja de Compensación, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área, en condiciones de calidad y oportunidad.
8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Gestión del Talento Humano. - Normativa relacionada con función pública. - Procedimiento administrativo. - Carrera administrativa. - Normativa relacionada con salarios, prestaciones económicas y seguridad social. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. - Manejo de Excel avanzado.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
- Planeación - Creatividad e Innovación - Trabajo en Equipo - Liderazgo Efectivo - Conocimiento del Entorno - Manejo de la Información	Manejo Eficaz y Eficiente de los recursos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Mecánica y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 096. Profesional Universitario Código 219 – Grado 01 Dirección de Talento Humano

DEPENDENCIA
Dirección de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y del Sistema Integrado de Gestión de los procesos de la Dirección de Talento Humano, así como adelantar las actividades relacionadas con la gestión administrativa, financiera, de solicitudes de contratación y de manejo de información que requiera la Dirección de Talento Humano.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño, actualización e implementación de planes, programas y proyectos de inversión a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos, objetivos y metas institucionales.
2. Realizar actividades de carácter administrativo y financiero que se requieran para el funcionamiento de la dependencia, aplicando

los procedimientos internos.

3. Realizar actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones que se requieran para el funcionamiento de la dependencia, aplicando los procedimientos internos.
4. Reportar y gestionar las actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema Integrado de Gestión, de los procesos de la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
5. Formular y aplicar indicadores de gestión para el seguimiento de las metas, medición de satisfacción del cliente, planes, programas y proyectos de la dependencia.
6. Identificar, gestionar y monitorear los riesgos y oportunidades asociados al proceso a cargo de la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
7. Acompañar a la dependencia en las auditorías realizadas para los temas de calidad, control interno, organismos de control, inspección y vigilancia, y de certificación y seguimiento, y gestionar los planes de acción y mejoramiento correspondientes.
8. Realizar seguimiento a los requerimientos y peticiones que se realicen a la dependencia, en los tiempos institucionales.
9. Consolidar, registrar y reportar datos, datos, indicadores, informes y reportes que generen los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos.
10. Elaborar y revisar documentos técnicos, informes y datos institucionales relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG - Administración - Sistemas de gestión - Gestión y administración del riesgo - Manejo de indicadores - Técnicas de auditoría	
- Planeación - Gestión integral de proyectos	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
- Planeación - Creatividad e Innovación - Trabajo en Equipo - Liderazgo Efectivo - Conocimiento del Entorno - Manejo de la Información	- Transparencia - Gestión de Procedimientos de Calidad
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

ANALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Industrial y Afines	No requiere experiencia.

- Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 097. Profesional Universitario Código 219- Grado 01 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento y verificación a los servicios administrativos necesarios para el funcionamiento del Concejo de Bogotá D.C, aplicando los procedimientos internos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar las necesidades y articular con la Secretaría Distrital de Hacienda, las actividades relacionadas con el ingreso, registro, novedades, asignación y devolución de los bienes muebles e inmuebles asignados al Concejo de Bogotá, de acuerdo con el procedimiento interno.
2. Realizar actividades para la gestión de los seguros necesarios para la protección de los bienes muebles e inmuebles al servicio del Concejo, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
3. Realizar actividades de gestión y seguimiento a la prestación de los servicios de apoyo logístico, aseo, cafetería, y vigilancia del Concejo.
4. Organizar y administrar los espacios correspondientes a salas de juntas y las plazoletas internas del Concejo de Bogotá, de acuerdo con el procedimiento interno.
5. Identificar y realizar las solicitudes de necesidades de los bienes y servicios que se requieran asociados con los servicios de cafetería y aseo, vigilancia y seguros, así como y realizar la verificación técnica, aplicando los procedimientos institucionales.
6. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
7. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Servicios administrativos ▪ Administración de instalaciones y recursos físicos ▪ Logística ▪ Seguros ▪ Manejo de inventarios ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Resolución de Conflictos ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Toma de Decisiones ▪ Transparencia	▪ Transparencia ▪ Gestión de Procedimientos de Calidad
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	No requiere experiencia.

- Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 098. Profesional Universitario Código 219- Grado 01 - Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades para el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental, garantizando el adecuado manejo y clasificación de documentos conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá D.C., brindando apoyo en los procesos, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en la aplicación de políticas, procedimientos y herramientas archivísticas establecidas para el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental de la Corporación, asegurando su correcta ejecución de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá D.C 2. Ejecutar las actividades operativas de la ventanilla única de correspondencia y el sistema de notificaciones de la Corporación, garantizando la adecuada recepción, radicación, distribución y archivo de los documentos, conforme a los procedimientos institucionales. 3. Realizar tareas administración de los inventarios documentales, asegurando la correcta clasificación y disposición de los archivos de gestión y el archivo central de la Corporación.

4. Sistematizar el seguimiento y control del cumplimiento de programas y políticas documentales, registrando información, consolidando datos y reportando novedades a los niveles superiores para su análisis.

5. Configurar, actualizar y administrar los módulos de las Tablas de Retención Documental (TRD), Valoración Documental y demás instrumentos archivísticos en los sistemas tecnológicos de gestión documental, garantizando la correcta categorización, organización y disposición de documentos electrónicos conforme a los lineamientos establecidos.

6. Implementar y dar soporte a las dependencias en el uso de herramientas digitales para la gestión de documentos y la administración de archivos electrónicos, asegurando la correcta parametrización del software archivístico y facilitando la consulta ágil y segura de la información, según los lineamientos internos de la corporación en la materia.

7. Identificar necesidades de infraestructura tecnológica y software para la gestión documental, analizando requerimientos y proponiendo soluciones tecnológicas para optimizar la digitalización, almacenamiento y disposición de documentos en cumplimiento con la normativa vigente.

8. Desarrollar y generar reportes automatizados sobre el estado de los archivos, trazabilidad de documentos y procesos de conservación digital, consolidando información relevante a partir de bases de datos y sistemas de gestión documental, conforme a los requerimientos de la Corporación.

9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.

10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Ley General de Archivos ▪ Normatividad vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas ▪ Conservación preventiva de archivos. ▪ Procesos técnicos de gestión documental y archivos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos
▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Instrumentación de decisiones Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018, cuando se desarrollen funciones de archivística: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis
COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales

▪ Planificación del trabajo ▪ Capacidad de Análisis ▪ Comunicación Efectiva ▪ Atención a Requerimientos ▪ Gestión de Procedimientos de Calidad ▪ Trabajo en Equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación ▪ Resolución de Conflictos ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Toma de Decisiones ▪ Transparencia	• Capacidad de análisis • Transparencia
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	No requiere experiencia.
- Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Derecho y afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines - Ingeniería Industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 099. Profesional Universitario Código 219 – Grado 01 Dirección Administrativa

DEPENDENCIA
Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y del Sistema Integrado de Gestión de los procesos de la Dirección Administrativa, así como adelantar las actividades relacionadas con la gestión administrativa, financiera, de solicitudes de contratación y de manejo de información que requiera la Dirección Administrativa.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar en el diseño, actualización e implementación de planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos, objetivos y metas institucionales. 2. Realizar actividades de carácter administrativo y financiero que se requieran para el funcionamiento de la dependencia, aplicando los procedimientos internos. 3. Identificar y realizar las solicitudes de necesidades de los bienes y servicios que se requieran para la gestión de la dependencia, así como y realizar la verificación técnica, aplicando los procedimientos institucionales. 4. Reportar y gestionar las actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema Integrado de Gestión, de los procesos de la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 5. Formular y aplicar indicadores de gestión para el seguimiento de las metas, medición de satisfacción del cliente, planes, programas y proyectos de la dependencia. 6. Identificar, gestionar y monitorear los riesgos y oportunidades asociados al proceso a cargo de la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.

7. Acompañar a la dependencia en las auditorías realizadas para los temas de calidad, control interno, organismos de control, inspección y vigilancia, y de certificación y seguimiento, y gestionar los planes de acción y mejoramiento correspondientes.
8. Realizar seguimiento a los requerimientos y peticiones que se realicen a la dependencia, en los tiempos institucionales.
9. Consolidar, registrar y reportar datos, datos, indicadores, informes y reportes que generen los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos.
10. Elaborar documentos técnicos, informes y datos institucionales relacionadas con la gestión del área, de acuerdo con los requerimientos de la Corporación.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG
- Administración
- Sistemas de gestión
- Gestión y administración del riesgo
- Manejo de indicadores
- Técnicas de auditoría
- Planeación
- Gestión integral de proyectos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel jerárquico

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Resolución de Conflictos ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Toma de Decisiones ▪ Transparencia	▪ Transparencia ▪ Gestión de Procedimientos de Calidad
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Contaduría Pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y	No requiere experiencia.

afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Psicología Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 100. Profesional Universitario Código 219- Grado 01 Dirección Financiera

DEPENDENCIA Dirección Financiera
PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar actividades relacionadas a la gestión presupuestal y el Plan Anual de Adquisiciones del Concejo de Bogotá, aplicando los procedimientos y políticas institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar actividades relacionadas con las solicitudes de contratación, liquidaciones de contratos y gestionar el cierre de expedientes contractuales ante la entidad responsable. 2. Realizar seguimiento a la liquidación de contratos por parte de los supervisores y la entidad responsable de la Unidad Ejecutora 04, aplicando el procedimiento establecido. 3. Desempeñar actividades y elaborar documentos relacionados con el seguimiento presupuestal y de contratos de la Unidad Ejecutora 04 y elaborar de los informes relacionados. 4. Gestionar las solicitudes de trámites presupuestales y de adquisiciones requeridos por la Corporación, de conformidad con el procedimiento interno. 5. Realizar actividades relacionadas con el seguimiento a la ejecución financiera de los contratos y reservas presupuestales de la Unidad Ejecutora 04, generando documentos internos de seguimiento. 6. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y la programación presupuestal de la Unidad Ejecutora 04, de acuerdo con las necesidades de la Corporación. 7. Realizar la revisión cuentas de contratistas y facturas de proveedores, de conformidad con el procedimiento interno y las necesidades de la

operación.	
8. Realizar seguimiento a la liquidación de contratos por parte de los supervisores y la entidad responsable de la Unidad Ejecutora 04, aplicando el procedimiento establecido. 9. Orientar a las áreas y funcionarios de la Corporación sobre los procedimientos para el trámite de pagos, liquidaciones y cierres de expedientes contractuales. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, informes y datos institucionales relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Administración - Compras y contratación pública	
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG - Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	
Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Manejo Eficaz y Eficiente de los Recursos	▪ Negociación. ▪ Transparencia.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría Pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 101. Profesional Universitario Código 219 – Grado 01 Dirección Financiera

DEPENDENCIA Dirección Financiera
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y del Sistema Integrado de Gestión de los procesos de la Dirección Financiera, así como adelantar las actividades relacionadas con la gestión administrativa, financiera, de solicitudes de contratación y de manejo de información que requiera la Dirección Financiera.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar el diseño, actualización e implementación de planes, programas y proyectos de inversión a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos, objetivos y metas institucionales. 2. Realizar actividades de carácter administrativo y financiero que se requieran para el funcionamiento de la dependencia, aplicando los procedimientos internos. 3. Realizar actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones que se requieran para el funcionamiento de la dependencia, aplicando los procedimientos internos. 4. Reportar y gestionar las actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema Integrado de Gestión, de los procesos de la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 5. Formular y aplicar indicadores de gestión para el seguimiento de las metas, medición de satisfacción del cliente, planes, programas y proyectos de la dependencia. 6. Identificar, gestionar y monitorear los riesgos y oportunidades asociados al proceso a cargo de la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 7. Acompañar a la dependencia en las auditorías realizadas para los temas de calidad, control interno, organismos de control, inspección y vigilancia, y de certificación y seguimiento, y gestionar los planes de acción y mejoramiento correspondientes. 8. Realizar seguimiento a los requerimientos y peticiones que se realicen a la dependencia, en los tiempos institucionales. 9. Consolidar, registrar y reportar datos, datos, indicadores, informes y

reportes que generen los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos.

10. Elaborar y revisar documentos técnicos, informes y datos institucionales relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG
- Administración
- Sistemas de gestión
- Gestión y administración del riesgo
- Manejo de indicadores
- Técnicas de auditoría
- Planeación
- Gestión integral de proyectos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel jerárquico

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	
Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Manejo Eficaz y Eficiente de los Recursos	▪ Negociación. ▪ Transparencia.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Contaduría Pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	No requiere experiencia.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

NIVEL TÉCNICO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 102. Técnico Operativo Código 314 – Grado 05 - Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo

DEPENDENCIA
Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo

PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico a la estrategia de comunicación interna y externa de la Corporación, conforme con los lineamientos y normativa institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cubrir y registrar las actividades institucionales de la Corporación o aquellos en los que participe la misma de acuerdo con los procedimientos institucionales.
2. Apoyar el mantenimiento, actualización y adecuación del portal Web y la Intranet del Concejo de Bogotá D.C. de acuerdo con la normativa vigente.
3. Compilar y clasificar la información suministrada por las dependencias de la corporación, para su correspondiente publicación.
4. Gestionar actividades para la operatividad, programación, actualización y mantenimiento del portal web y otros canales electrónicos de divulgación del Concejo, aplicando el procedimiento interno.
5. Apoyar el diseño gráfico de piezas de comunicación que se requiera y aquellos necesarios para la actualización de los diferentes medios de comunicación virtual y electrónica con que cuenta la Corporación, de acuerdo con los procedimientos internos.
6. Actualizar los contenidos informativos y gráficos de las redes sociales aceptadas oficialmente, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Apoyar logísticamente la organización y realización de eventos de divulgación y participación contribuyendo con su buen desarrollo y bajo los parámetros de la Institución.
8. Mantener, actualizar y controlar en banco de imágenes tanto de fotografía como de video para las diferentes piezas de comunicación que requiere el Concejo, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos e informes relacionados con la gestión del área.
10. Apoyar la elaboración de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de comunicación
- Diseño
- Atención al ciudadano

▪ Gestión documental ▪ Redacción y ortografía ▪ Manejo de herramientas ofimáticas	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica en disciplinas académicas que correspondan a los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Artes plásticas, visuales y afines. - Comunicación social, periodismo y afines - Diseño - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Publicidad y afines - Otras ingenierías	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Perfil 103. Técnico Operativo Código 314 – Grado 05 - Oficina de Tecnología

DEPENDENCIA
Oficina de Tecnología

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente en el desarrollo de los procesos de la gestión de tecnologías de la información del Concejo, conforme con los lineamientos y normas existentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el análisis y diseño de los sistemas de información requeridos para el mejoramiento de la información y la automatización de las dependencias, de acuerdo con los requerimientos de la Corporación.
2. Operar y dar soporte a los componentes de hardware y software de los diferentes sistemas de información implementados en la Corporación para garantizar su correcto funcionamiento.
3. Brindar asistencia técnica en las actividades necesarias para el funcionamiento misional y de apoyo, y el seguimiento de la infraestructura tecnológica, acorde con los procedimientos definidos.
4. Registrar y atender las solicitudes de soporte técnico, incidentes y requerimientos reportados por los usuarios de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica, en atención a las necesidades y requerimientos institucionales.
5. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de proyectos y aplicativos informáticos, con base en los lineamientos definidos.
6. Actualizar el inventario de hardware y software de la plataforma tecnológica de la Corporación, de acuerdo con los lineamientos definidos
7. Ejecutar labores de mantenimiento y actualización de los sistemas de información, de acuerdo con los requerimientos establecidos.
8. Brindar apoyo en los procesos de informática que le sean asignados, teniendo en cuenta los procedimientos definidos.
9. Realizar las pruebas técnicas a los equipos que sean adquiridos o entregados a la Corporación.
10. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos e informes relacionados con la gestión del área.
11. Apoyar la elaboración de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de

Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software
- Sistemas operacionales
- Redes de datos
- Atención al usuario

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

COMPETENCIAS LABORALES AREA O PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA, Resolución 667 de 2018

Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Resolución de Problemas	▪ Transparencia ▪ Desarrollo Directivo. ▪ Aprendizaje Permanente ▪ Gestión del Cambio

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica en disciplinas académicas que correspondan a los	

siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Perfil 104. Técnico Operativo Código 314 – Grado 05 - Secretaría General

DEPENDENCIA Secretaría General
PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para gestión de los anales y publicaciones de la Corporación, de acuerdo con los procedimientos, políticas internas y la necesidad del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diagramar, diseñar e imprimir documentos institucionales relacionados con los anales del concejo y las condecoraciones de la Corporación de conformidad con la normativa aplicable. 2. Publicar los Acuerdos, proyectos de Acuerdo, resoluciones y demás documentos asociados con la gestión normativa, control político, elección de servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Gestionar la publicación de informes de gestión de Secretaría General, las Comisiones Permanentes, los Concejales y Bancadas, de conformidad con el procedimiento interno. 4. Mantener actualizado el espacio web relacionado con la gestión de anales y publicaciones del Concejo, aplicando el procedimiento interno y las normas vigentes. 5. Proponer y diseñar insumos para la gestión y divulgación de las actividades a cargo de la Secretaría General, aplicando los lineamientos institucionales.

6. Gestionar la impresión de piezas gráficas comunicativas aplicando las directrices de imagen institucional.
7. Realizar actividades técnicas y administrativas para la gestión de los procedimientos que son responsabilidad del área, conforme a las políticas institucionales.
8. Apoyar la elaboración de los documentos, mantener registros e informes relacionados con la gestión del área.
9. Apoyar la elaboración de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Edición de documentos
- Gestión documental
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Redacción y ortografía

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Título de formación tecnológica o técnica en disciplinas académicas que correspondan a los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Artes plásticas, visuales y afines. - Comunicación social, periodismo y afines - Diseño - Ingeniería industrial y afines - Otras ingenierías - Publicidad y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Perfil 105. Técnico Operativo Código 314 – Grado 05 – Talento Humano

DEPENDENCIA Donde se ubique el empleo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico y administrativo al desarrollo de procedimientos de nómina de la Corporación, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ingresar las novedades de nómina generadas cada mes en el aplicativo correspondiente para el cumplimiento del a o de la nómina de los funcionarios de la Corporación. 2. Elaborar oficios de remisión de documentos a las diferentes Corporaciones que los soliciten o a los funcionarios y ex funcionarios dentro del término legal establecido, dando cumplimiento a las normas y procedimientos del sistema de gestión documental. 3. Elaborar y actualizar los archivos masivos de información laboral, salarial y pensional de acuerdo con la normatividad vigente entre los procedimientos del sistema integrado de gestión. 4. Elaborar oficios de remisión de documentos a las diferentes entidades o funcionarios y ex funcionarios que los soliciten dentro del término legal establecido, dando cumplimiento a las normas y

procedimientos del sistema de gestión documental.

5. Elaborar certificaciones para el trámite de bonos pensionales y pensiones de los funcionarios y ex funcionarios de la Corporación de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
6. Elaborar certificaciones de confirmación a las entidades sobre tiempo de servicio, historia pensional y salarios devengados de acuerdo con el archivo laboral, salarial y de seguridad social de la Corporación.
7. Contribuir con la administración de la correspondencia de la dependencia, conforme con los lineamientos definidos.
8. Proponer y diseñar insumos para la gestión y divulgación de las actividades a cargo de la dependencia.
9. Radicar y hacer seguimiento en los aplicativos institucionales de la información de correspondencia de la dependencia, aplicando el procedimiento interno.
10. Gestionar los servicios administrativos que requiera la dependencia, conforme a los procedimientos internos.
11. Generar y apoyar la elaboración de documentos, reportes, datos e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.
12. Apoyar la elaboración de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Gestión documental
- Redacción y ortografía

▪ Excel	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
• Trabajo en Equipo • Manejo de la Información	▪ Transparencia.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Título de formación tecnológica o técnica en disciplinas académicas que correspondan a los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Mecánica y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

- Ingeniería Industrial y Afines	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 106. Técnico Operativo Código 314 – Grado 01 - Secretaría General

DEPENDENCIA
Secretaría General
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar soporte técnico a la operación de los recintos, en el marco de las sesiones y eventos misionales y administrativos, de acuerdo con los procedimientos, políticas internas y la necesidad del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar soporte técnico y audiovisual al desarrollo de las sesiones del Concejo, en elementos logísticos y técnicos, de acuerdo con la programación establecida.
 2. Gestionar la logística necesaria para el desarrollo de sesiones y demás actividades que se adelanten en los recintos de la Corporación y fuera de ella.
 3. Administrar y preparar los sistemas y herramientas tecnológicas necesarios para el desarrollo de sesiones en los recintos del Concejo.
 4. Configurar equipos y herramientas audiovisuales en los recintos del Concejo, y cuando se requiera de forma remota.
 5. Gestionar y brindar soporte en las herramientas de grabación y sonido los recintos del Concejo, aplicando los procedimientos internos.
 6. Gestionar el préstamo de los recintos, de acuerdo a los lineamientos establecidos
 7. Configurar los sistemas de conferencia y debate, así como las votaciones a realizar en las sesiones de la corporación, de conformidad con lo definido en el procedimiento interno.
-
8. Realizar la transmisión y grabación de las sesiones y eventos de la corporación mediante las herramientas provistas por la corporación.
 9. Apoyar la elaboración de los documentos, mantener registros e informes relacionados con la gestión del área.
 10. Apoyar la elaboración de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
 11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Logística - Organización de eventos - Configuración y operación de audio y video - Grabación y sonido - Atención al ciudadano - Manejo de herramientas ofimáticas - Configuración y Operación de Software de producción audiovisual y streaming	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica en disciplinas académicas que correspondan a los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Comunicación social, periodismo y afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines - Ingeniería Eléctrica y afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Publicidad y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

NIVEL ASISTENCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	11
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 107. Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 11 - Donde se ubique el empleo

DEPENDENCIA Donde se ubique el empleo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades administrativas y de soporte a la operación de los procesos de la Corporación, de acuerdo con las necesidades del servicio y los procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar los mecanismos de revisión y seguimiento, necesarios para el adecuado desarrollo y seguimiento de las actividades de la dependencia, de conformidad con los sistemas y procedimientos establecidos, y con las indicaciones del jefe inmediato. 2. Realizar las actividades de apoyo que le sean asignadas llevando el registro de la información de ejecución y resultados de la gestión de la dependencia. 3. Organiza la información y archivos que se generen en la dependencia asignada, siguiendo los procedimientos internos. 4. Gestionar y operar los sistemas de información y administrar el micrositio web y demás herramientas tecnológicas pertinentes a la dependencia, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 5. Brindar soporte administrativo para la planeación ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las necesidades del servicio.

6. Radicar y hacer seguimiento a la información de correspondencia de la dependencia en los aplicativos institucionales, aplicando el procedimiento interno.
7. Apoyar la elaboración de documentos, actas de reuniones, reportes, certificaciones e informes de la dependencia de acuerdo con los procedimientos aplicables.
8. Apoyar las peticiones, quejas y reclamos asignados a la dependencia, y aplicar el trámite correspondiente, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.
9. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con los canales de comunicación y lineamientos establecidos.
10. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno.
11. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la Corporación.
12. Atender las solicitudes que se le asignen sobre los recursos físicos y operativos que se requieran para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la Corporación.
13. Apoyar la elaboración de los documentos, informes y datos relacionados con la gestión del área.
14. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano
- Gestión documental
- Redacción y ortografía
- Manejo de herramientas ofimáticas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Comunicación efectiva	▪ Gestión de procedimientos de calidad ▪ Atención al detalle ▪ Planificación del trabajo
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral.

Perfil 108. Auxiliar Administrativo Código 407 – Grado 11 – Secretaría General

DEPENDENCIA Secretaría General
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades administrativas de soporte para la operación de los recintos, actos y eventos de la Corporación, de acuerdo con los procedimientos, políticas internas y la necesidad del servicio.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades para el desarrollo de las sesiones del Concejo, en elementos logísticos y técnicos, de acuerdo con la programación establecida.
2. Organizar la logística necesaria para el desarrollo de sesiones y demás actividades que se adelanten en los recintos de la Corporación.
3. Manejar los sistemas y herramientas tecnológicas que se requieran para el desarrollo de sesiones en los recintos del Concejo.
4. Configurar y operar herramientas audiovisuales en los recintos del Concejo, y cuando se requiera de forma remota.
5. Gestionar y brindar apoyo la operación de las herramientas de audio para los recintos del Concejo, aplicando los procedimientos internos.
6. Operar los sistemas de conferencia y debate, así como las votaciones a realizar en las sesiones de la corporación.
7. Operar y gestionar la grabación, transmisión y archivo de las sesiones y eventos de la corporación mediante las herramientas provistas por la corporación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Apoyar la elaboración de los documentos, mantener registros e informes relacionados con la gestión del área.
9. Gestionar actividades administrativas de la dependencia, así como orientar los requerimientos de los clientes internos y ciudadanos, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los procedimientos internos.
10. Apoyar la elaboración de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Logística
- Organización de eventos
- Operación de audio y video
- Atención al ciudadano
- Manejo de herramientas ofimáticas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES, Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Resolución de problemas	▪ Gestión del cambio ▪ Aprendizaje permanente ▪ Planificación del trabajo
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	08
No. de cargos:	Cuatro (4)

Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato: directa	Quien ejerza la supervisión

Perfil 109. Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 08 - Donde se ubique el empleo

DEPENDENCIA Donde se ubique el empleo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte administrativo a la gestión de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la Corporación, de acuerdo con las necesidades del servicio y los procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar la información y archivos que se generen en la dependencia asignada, siguiendo los procedimientos internos. 2. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del Concejo, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 3. Brindar soporte administrativo para la planeación ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las necesidades del servicio. 4. Radicar y hacer seguimiento a la información de correspondencia de la dependencia en los aplicativos institucionales, aplicando el procedimiento interno.

5. Apoyar la elaboración de documentos, actas de reuniones, reportes, certificaciones e informes de la dependencia de acuerdo con los procedimientos aplicables.
6. Recibir las peticiones, quejas y reclamos asignados a la dependencia, y aplicar el trámite correspondiente, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.
7. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con los canales de comunicación y lineamientos establecidos.
8. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno.
9. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.
10. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la Corporación.
11. Atender las solicitudes que se le asignen sobre los recursos físicos y operativos que se requieran para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la Corporación.
12. Apoyar la elaboración de los documentos, informes y datos relacionados con la gestión del área.
13. Recibir y apoyar la elaboración de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
14. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano
- Gestión documental
- Redacción y ortografía
- Manejo de herramientas ofimáticas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES, Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Comunicación efectiva	▪ Gestión de procedimientos de calidad ▪ Atención al detalle ▪ Planificación del trabajo
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia laboral.

Perfil 110. Auxiliar Administrativo Código 407 – Grado 08 – Secretaría General

DEPENDENCIA Secretaría General
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades administrativas de soporte para la operación de los recintos, actos y eventos de la Corporación, de acuerdo con los procedimientos, políticas internas y la necesidad del servicio.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar actividades para el desarrollo de las sesiones del Concejo, en elementos logísticos y técnicos, de acuerdo con la programación establecida. 2. Registrar la información y hacer actividades relacionadas con el desarrollo de los procesos misionales de la Corporación. 3. Organizar la logística necesaria para el desarrollo de sesiones y demás actividades que se adelanten en los recintos de la Corporación. 4. Manejar los sistemas y herramientas tecnológicas que se requieran para el desarrollo de sesiones en los recintos del Concejo. 5. Configurar y operar las ayudas audiovisuales en los recintos del Concejo, y cuando se requiera de forma remota. 6. Gestionar y brindar soporte en las herramientas de audio para los recintos del Concejo, aplicando los procedimientos internos. 7. Brindar asistencia al jefe inmediato en el desarrollo de las sesiones plenarias y comisiones permanentes y legales. 8. Apoyar la elaboración de los documentos, mantener registros e informes relacionados con la gestión del área. 9. Gestionar actividades administrativas de la dependencia, así como orientar los requerimientos de los clientes internos y ciudadanos, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los procedimientos internos. 10. Apoyar la elaboración de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Logística - Organización de eventos - Operación de audio y video - Atención al ciudadano - Manejo de herramientas ofimáticas	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Manejo de información - Relaciones interpersonales - Colaboración
COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES, Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
- Orientación al usuario y al ciudadano - Resolución de problemas	- Gestión del cambio - Aprendizaje permanente - Planificación del trabajo
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia laboral

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 111. Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 07 - Donde se ubique el empleo

DEPENDENCIA Donde se ubique el empleo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades administrativas y de soporte a la operación de los procesos de la Corporación, de acuerdo con las necesidades del servicio y los procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar la documentación, información y archivos físicos y digitales que se genere en la dependencia asignada, siguiendo los procedimientos internos. 2. Operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del Concejo, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 3. Brindar soporte administrativo para la planeación ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las necesidades del servicio. 4. Radicar y hacer seguimiento a la información de correspondencia de la dependencia en los aplicativos institucionales, aplicando el procedimiento interno. 5. Apoyar la elaboración de documentos, actas de reuniones, reportes, certificaciones e informes de la dependencia de acuerdo con los procedimientos aplicables.

6. Recibir las peticiones, quejas y reclamos asignados a la dependencia, y aplicar el trámite correspondiente, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.
7. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con los canales de comunicación y lineamientos establecidos.

Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno.

8. Apoyar actividades administrativas, logísticas y de recursos físicos que requieran la gestión y reuniones de la Corporación.
9. Apoyar la elaboración de los documentos, informes y datos relacionados con la gestión del área.
10. Recibir y apoyar la elaboración de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano
- Gestión documental
- Redacción y ortografía
- Manejo de herramientas ofimáticas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES, Resolución 667 de 2018.	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Comunicación efectiva	▪ Gestión de procedimientos de calidad ▪ Atención al detalle ▪ Planificación del trabajo

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Bachiller en cualquier modalidad.	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 112. Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 04 - Donde se ubique el empleo

DEPENDENCIA Donde se ubique el empleo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar funciones administrativas y de oficina en las dependencias de la Corporación, de acuerdo con las necesidades del servicio y los procedimientos internos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la documentación, información y archivos físicos y digitales que se generen en la dependencia asignada, siguiendo los procedimientos internos.
2. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del Concejo, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
3. Efectuar las transferencias primarias de la documentación de la dependencia según a los procedimientos establecidos.
4. Radicar y hacer seguimiento a la información de correspondencia de la dependencia en los aplicativos institucionales, aplicando el procedimiento interno.
5. Apoyar la elaboración de documentos, actas de reuniones, reportes, certificaciones e informes de la dependencia de acuerdo con los procedimientos aplicables.
6. Apoyar la gestión de las solicitudes, requerimientos asignados a la dependencia y/o proceso, aplicando el trámite correspondiente, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.
7. Apoyar el diseño y la impresión de documentos institucionales relacionados con el procedimiento de los anales del Concejo y las condecoraciones de la Corporación de conformidad con la normativa aplicable, cuando se encuentre asignado a la Secretaria General.
8. Apoyo de impresión, empaste y restauración de libros (acuerdos y reglamentos) en el procedimiento de Anales y Publicaciones y Biblioteca, cuando se encuentre asignado a la Secretaria General.
9. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con los canales de comunicación y lineamientos establecidos.
10. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.
11. Apoyar actividades administrativas, logísticas y de recursos físicos que requieran la gestión y reuniones de la Corporación.
12. Apoyar la elaboración de los documentos, informes y datos relacionados con la gestión del área.
13. Operar y atender el conmutador para brindar información de la corporación de forma amable, veraz, oportuna y completa
14. Recibir y apoyar la elaboración de la respuesta a peticiones, consultas y

requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.

15. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

Comunes	Por nivel jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Manejo de información - Relaciones interpersonales - Colaboración
COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES, Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
- Orientación al usuario y al ciudadano - Comunicación efectiva	- Gestión de procedimientos de calidad - Atención al detalle - Planificación del trabajo
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 113. Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 03 - Donde se ubique el empleo

DEPENDENCIA Donde se ubique el empleo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades administrativas y de soporte a la operación de los procesos de la Corporación, de acuerdo con las necesidades del servicio y los procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar la documentación, información y archivos físicos y digitales que se generen en la dependencia asignada, siguiendo los procedimientos internos. 2. Operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del Concejo, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 3. Radicar y hacer seguimiento a la información de correspondencia de la dependencia en los aplicativos institucionales, aplicando el procedimiento interno. 4. Apoyar la elaboración de documentos, actas de reuniones, reportes, certificaciones e informes de la dependencia de acuerdo con los procedimientos aplicables. 5. Apoyar la gestión de las solicitudes, requerimientos asignados a la dependencia y/o proceso, aplicando el trámite correspondiente, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 6. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de

- acuerdo con los canales de comunicación y lineamientos establecidos.
7. Apoyar actividades administrativas, logísticas y de recursos físicos que requieran la gestión y reuniones de la Corporación.
 8. Apoyar la elaboración de los documentos, informes y datos relacionados con la gestión del área.
 9. Recibir y apoyar la elaboración de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
 10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano
- Gestión documental
- Redacción y ortografía

- Manejo de herramientas ofimáticas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

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

Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Comunicación efectiva	▪ Gestión de procedimientos de calidad ▪ Atención al detalle ▪ Planificación del trabajo ▪ Desarrollo de empatía

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)

Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato: directa	Quien ejerza la supervisión

Perfil 114. Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 02 - Donde se ubique el empleo

DEPENDENCIA Donde se ubique el empleo

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores de apoyo administrativo a la dependencia asignada, de acuerdo con las necesidades del servicio y los procedimientos internos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades para la gestión documental y correspondencia que se genere en la dependencia asignada, siguiendo los procedimientos internos.
2. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del Concejo, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
3. Radicar y hacer seguimiento a la información de correspondencia de la dependencia en los aplicativos institucionales, aplicando el procedimiento interno.
4. Apoyar la elaboración de documentos, actas de reuniones, reportes, certificaciones e informes de la dependencia de acuerdo con los procedimientos aplicables.
5. Apoyar la gestión de las solicitudes, requerimientos asignados a la dependencia y/o proceso, aplicando el trámite correspondiente, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.
6. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con los canales de comunicación y lineamientos establecidos.
7. Apoyar actividades administrativas, logísticas y de recursos físicos que requieran la gestión y reuniones de la Corporación.
8. Recibir y apoyar la elaboración de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano
- Gestión documental
- Redacción y ortografía
- Manejo de herramientas ofimáticas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES, Resolución 667 de 2018.	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Comunicación efectiva	▪ Gestión de procedimientos de calidad ▪ Atención al detalle ▪ Planificación del trabajo
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo

Código:	407
Grado:	01
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 115. Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 01 - Donde se ubique el empleo

DEPENDENCIA Donde se ubique el empleo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades administrativas y de soporte a la operación de los procesos de la Corporación, de acuerdo con las necesidades del servicio y los procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Radicar y hacer seguimiento a la información de correspondencia de la dependencia en los aplicativos institucionales, aplicando el procedimiento interno. 2. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del Concejo, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 3. Apoyar la elaboración de documentos, actas de reuniones, reportes, certificaciones e informes de la dependencia de acuerdo con los procedimientos aplicables. 4. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con los canales de comunicación y lineamientos establecidos. 5. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno. 6. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la Corporación. 7. Recibir y apoyar la elaboración de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Atención al ciudadano - Gestión documental - Redacción y ortografía - Manejo de herramientas ofimáticas	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Manejo de información - Relaciones interpersonales - Colaboración
COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES, Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
- Orientación al usuario y al ciudadano - Comunicación efectiva	- Gestión de procedimientos de calidad - Atención al detalle - Planificación del trabajo
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia laboral
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo

Código:	425
Grado:	11
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

Perfil 116. Secretario Ejecutivo Código 425 - Grado 11 - Donde se ubique el empleo

DEPENDENCIA Donde se ubique el empleo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar actividades administrativas de la dependencia, así como tramitar los requerimientos de los clientes internos y ciudadanos, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Registrar, actualizar y tramitar la publicación de la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Atender el adecuado manejo y reserva de los documentos, asuntos y la óptima utilización de la información institucional, siguiendo los procedimientos. 3. Manejar la información y correspondencia de la dependencia a través de las transacciones virtuales y físicas, de acuerdo con los procedimientos del proceso documental. 4. Radicar y hacer seguimiento en los aplicativos institucionales de la información de correspondencia de la dependencia, aplicando el procedimiento interno. 5. Dar trámite a correos electrónicos, llamadas, correspondencia y demás solicitudes que requiera la gestión de la dependencia. 6. Administrar el correo de la dependencia y la agenda de actividades en las que participa el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos.

7. Atender y orientar a los usuarios, y suministrar la información completa y oportuna conforme a las condiciones de calidad establecidas en el proceso de atención al usuario.
8. Gestionar los servicios administrativos que requiera la dependencia asignada, conforme a los procedimientos internos.
9. Elaborar oficios, memorandos, actas de reuniones o ayudas de memoria, que le sean encomendadas en desarrollo de las actividades de la dependencia.
10. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de estos.
11. Organizar reuniones y actividades que deba atender la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano
- Gestión documental
- Redacción y ortografía
- Manejo de herramientas ofimáticas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

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

Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de la empatía

- Gestión de procedimientos de calidad
- Atención al detalle
- Planificación del trabajo

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	09
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

Perfil 117. Secretario Ejecutivo Código 425 - Grado 09 - Donde se ubique el empleo

DEPENDENCIA **Donde se ubique el empleo**

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de la dependencia, así como orientar los requerimientos de los clientes internos y ciudadanos, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los procedimientos internos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar convocatorias a reuniones, citaciones a funcionarios e invitaciones a autoridades de orden nacional y distrital, organizaciones civiles y comunidad en general, de conformidad a lo señalado en el reglamento interno de la corporación.
2. Manejar el correo de la dependencia y proyectar la agenda de sesiones y/o de actividades institucionales, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos.
3. Registrar, actualizar y tramitar la publicación de la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Atender el adecuado manejo y reserva de los documentos, asuntos o conversaciones, y la óptima utilización de la información institucional, siguiendo los procedimientos.
5. Manejar la información y correspondencia de la dependencia a través de las transacciones virtuales y físicas, de acuerdo con los procedimientos del proceso documental.
6. Radicar y hacer seguimiento en los aplicativos institucionales de la información de correspondencia de la dependencia, aplicando el procedimiento interno.
7. Dar trámite a correos electrónicos, llamadas, correspondencia y demás solicitudes que requiera la gestión de la dependencia.
8. Administrar el correo de la dependencia y la agenda de actividades institucional, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos.
9. Orientar a los usuarios, y suministrar la información completa y oportuna conforme a las condiciones de calidad establecidas en el proceso de atención al usuario.
10. Gestionar los servicios administrativos que requiera la dependencia asignada, conforme a los procedimientos internos.
11. Elaborar oficios, memorandos, actas de reuniones o ayudas de memoria, que le sean encomendadas en desarrollo de las actividades de la dependencia.
12. Organizar reuniones y actividades que deba atender la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
13. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Atención al ciudadano ▪ Gestión documental ▪ Redacción y ortografía ▪ Manejo de herramientas ofimáticas	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES, Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Comunicación efectiva ▪ Desarrollo de la empatía	▪ Gestión de procedimientos de calidad ▪ Atención al detalle ▪ Planificación del trabajo
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	08
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

Perfil 118. Secretario Ejecutivo Código 425 - Grado 08 - Donde se ubique el empleo

DEPENDENCIA Donde se ubique el empleo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las convocatorias a reuniones, las citaciones a funcionarios e invitaciones a autoridades de orden nacional y distrital, organizaciones civiles y comunidad en general, de conformidad a lo señalado en el reglamento interno de la corporación.
2. Manejar el correo de la dependencia y proyectar la agenda de sesiones y/o de actividades institucionales, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos.
3. Registrar, actualizar y tramitar la publicación de la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y las necesidades del servicio.
4. Atender el adecuado manejo y reserva de los documentos, asuntos o conversaciones, y la óptima utilización de la información institucional, siguiendo los procedimientos.
5. Manejar la información y correspondencia de la dependencia a través de las transacciones virtuales y físicas, de acuerdo con los procedimientos del proceso documental.
6. Radicar y hacer seguimiento en los aplicativos institucionales de la información de correspondencia de la dependencia, aplicando el procedimiento interno.
7. Atender y orientar a los usuarios, y suministrar la información completa y oportuna conforme a las condiciones de calidad establecidas en el proceso de atención al usuario.
8. Gestionar los servicios administrativos que requiera la dependencia asignada, conforme a los procedimientos internos.
9. Transcribir literalmente y corregir las actas de las Sesiones de Plenaria y Comisiones permanentes, cuando esté asignado a la Secretaría General o las Comisiones Permanentes.
10. Elaborar oficios, memorandos, actas de reuniones o ayudas de memoria, que le sean encomendadas en desarrollo de las actividades de la dependencia.
11. Organizar reuniones y actividades que deba atender la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Atención al ciudadano - Gestión documental - Redacción y ortografía - Manejo de herramientas ofimáticas	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Manejo de información - Relaciones interpersonales - Colaboración
COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES, Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
- Orientación al usuario y al ciudadano - Comunicación efectiva	- Gestión de procedimientos de calidad - Atención al detalle - Planificación del trabajo
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial

Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	05
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

Perfil 119. Secretario Ejecutivo Código 425 - Grado 05 - Donde se ubique el empleo

DEPENDENCIA Donde se ubique el empleo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de asistencia administrativa, aplicando principios de gestión documental que faciliten la gestión de los procesos de la dependencia, para la administración eficiente de la información, la confidencialidad de los documentos y el cumplimiento de los procedimientos internos, apoyando la planificación y seguimiento de las actividades institucionales, contribuyendo a la optimización de recursos y a la mejora continua en la gestión administrativa, en cumplimiento de los lineamientos normativos, organizacionales y del sistema de gestión y calidad adoptado.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar, actualizar y tramitar la solicitud de publicar la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y las necesidades del servicio.
2. Atender el adecuado manejo y reserva de los documentos, asuntos o conversaciones, y la óptima utilización de la información institucional, siguiendo los procedimientos.
3. Manejar la información y correspondencia de la dependencia a través de las transacciones virtuales y físicas, de acuerdo con los procedimientos del proceso documental.
4. Radicar y hacer seguimiento en los aplicativos institucionales de la información de correspondencia de la dependencia, aplicando el procedimiento interno.
5. Administrar el correo electrónico y la agenda de actividades institucionales, asegurando la programación eficiente de reuniones, eventos y compromisos de la dependencia, facilitando su desarrollo operativo y logístico.
6. Orientar y asistir a los usuarios internos y externos, garantizando la atención oportuna y la entrega de información de acuerdo con los estándares de calidad y procedimientos institucionales.
7. Gestionar la organización de reuniones requeridos por la dependencia, asegurando la disposición de los recursos, la logística adecuada y el registro de los compromisos derivados de las mismas.

8. Proyectar oficios, memorandos, actas de reuniones o ayudas de memoria de los comités, equipos técnicos y grupos de trabajo, que le sean encomendadas en desarrollo de las actividades de la dependencia.
9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano
- Gestión documental
- Redacción y ortografía
- Manejo de herramientas ofimáticas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES, Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Comunicación efectiva ▪ Desarrollo de la empatía	▪ Gestión de procedimientos de calidad ▪ Atención al detalle ▪ Planificación del trabajo
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA	
Básica Primaria Tarjeta profesional de secretaria	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

Perfil 120. Secretario Ejecutivo Código 425 - Grado 03 - Donde se ubique el empleo

DEPENDENCIA Donde se ubique el empleo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades de apoyo administrativo aplicando principios de gestión documental, asegurando la correcta recepción, radicación, trámite y control de la información institucional, así como la atención eficiente a usuarios internos y externos, facilitando la organización de reuniones, elaboración de documentos y seguimiento a procesos administrativos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y de los lineamientos del sistema integrado de gestión y calidad adoptado.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la recepción, radicación, archivo, distribución y seguimiento de la correspondencia e información de la dependencia a través de los aplicativos institucionales y herramientas digitales y físicas, asegurando su correcta clasificación, trazabilidad y cumplimiento de los procedimientos internos y normativas aplicables en el proceso documental del Concejo de Bogotá. 2. Atender y orientar a los usuarios internos y externos, suministrando información precisa y oportuna bajo los estándares de calidad establecidos. 3. Realizar actividades para los servicios administrativos que requiera la dependencia asignada, conforme a los procedimientos internos.

4. Registrar, actualizar y publicar la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y las necesidades del servicio.
5. Redactar, proyectar y gestionar documentos administrativos, tales como oficios, memorandos y actas de reunión, según la solicitud del jefe, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Apoyar la organización, logística y ejecución de reuniones institucionales, asegurando la disponibilidad de los insumos y la gestión de los requerimientos administrativos.
7. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Atención al ciudadano ▪ Gestión documental ▪ Redacción y ortografía ▪ Manejo de herramientas ofimáticas	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES, Resolución 667 de 2018	

Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Comunicación efectiva ▪ Desarrollo de la empatía	▪ Gestión de procedimientos de calidad ▪ Atención al detalle ▪ Planificación del trabajo

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Básica Primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Tarjeta profesional de secretaria	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

Perfil 121. Secretario Ejecutivo Código 425 - Grado 02 - Donde se ubique el empleo

DEPENDENCIA Donde se ubique el empleo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución de actividades administrativas , aplicando los principios de gestión documental en la dependencia, garantizando el adecuado manejo de la correspondencia y la información institucional, realizando tareas de asistencia en la organización de reuniones, atención a usuarios y registro de documentos, asegurando el cumplimiento de los procedimientos internos y los lineamientos del sistema de gestión y calidad adoptado.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la gestión documental y el manejo de la correspondencia de la dependencia, asegurando su recepción, radicación, archivo y distribución mediante herramientas digitales y físicas, conforme a los procedimientos establecidos en el proceso documental. 2. Registrar y dar seguimiento a la correspondencia en los aplicativos institucionales, verificando su correcta clasificación y trámite, en cumplimiento de los procedimientos internos de la entidad. 3. Realizar actividades de apoyo en la orientación a usuarios, garantizando que la información suministrada sea completa, oportuna conforme a las condiciones de calidad. 4. Realizar actividades de apoyo en la ejecución de servicios administrativos, garantizando el cumplimiento de las tareas asignadas de acuerdo con los procedimientos internos de la dependencia. 5. Registrar, actualizar y publicar información institucional en los sistemas y medios internos establecidos, asegurando la disponibilidad y precisión de los datos según los lineamientos de la entidad. 6. Elaborar y transcribir documentos administrativos, como oficios, memorandos, actas de reunión y ayudas de memoria, siguiendo las instrucciones impartidas y los lineamientos institucionales. 7. Apoyar la organización de reuniones y actividades institucionales, gestionando la disponibilidad de insumos, espacios y documentación

- requerida, según las indicaciones del superior inmediato.
8. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Atención al ciudadano - Gestión documental - Redacción y ortografía - Manejo de herramientas ofimáticas	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Manejo de información - Relaciones interpersonales - Colaboración
COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES, Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
- Orientación al usuario y al ciudadano - Comunicación efectiva	- Gestión de procedimientos de calidad - Atención al detalle - Planificación del trabajo
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Básica Primaria	Veinticuatro (18) meses de experiencia relacionada.
Tarjeta profesional de secretaria	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Servicios Generales
Código:	470
Grado:	03
No. de cargos:	14
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 122. Auxiliar de Servicios Generales Código 470 – Grado 03 Donde se ubique el empleo

DEPENDENCIA Donde se ubique el empleo

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo logístico, de mantenimiento y de atención a sesiones y reuniones que sean necesarias para el funcionamiento de la Corporación, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar actividades logísticas que requieran el desarrollo de sesiones y demás actividades del Concejo, de acuerdo con la programación institucional.
2. Realizar la solicitud de elementos e insumos necesarios para las labores de aseo y cafetería, aplicando el procedimiento interno.
3. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del Concejo, conforme al procedimiento interno.
4. Realizar actividades y hacer seguimiento a la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de las áreas asignadas.

5. Realizar el aseo diario a los bienes muebles, inmuebles, equipos, baños e instalaciones físicas de la Corporación, aplicando los protocolos establecidos.
6. Brindar el servicio de aseo y cafetería a las diferentes dependencias de la Corporación, siguiendo los lineamientos internos.
7. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano
- Técnicas de manipulación de alimentos
- Manejo de elementos y equipos de aseo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel jerárquico

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES, Resolución 667 de 2018	
Laborales según áreas transversales	Comunes según áreas transversales
▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Gestión de procedimientos de calidad
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Estudios	Experiencia
Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	07
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 123. Conductor Código 480 – Grado 07 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL Dirección Administrativa	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de conducción a las áreas administrativas del Concejo de Bogotá, de acuerdo con las instrucciones impartidas y las necesidades del servicio, de conformidad con las normas de tránsito y seguridad vial vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo oficial a cargo para actividades oficiales cumpliendo los recorridos asignados, las normas de tránsito y seguridad vial, el reglamento y los procedimientos establecidos por la Corporación. 2. Revisar de manera rutinaria el estado mecánico y el sistema eléctrico del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera, así mismo mantenerlo aseado y presentado, siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Reportar oportunamente las inconsistencias o anomalías del vehículo según los procedimientos establecidos por la Corporación, para que se ejecuten las reparaciones especializadas necesarias, que permitan dar continuidad a la prestación del servicio de transporte. 4. Portar los documentos del vehículo y del conductor, y así mismo mantenerlos vigentes, según lo establece la ley.	
5. Diligenciar y entregar oportunamente los formatos y registros que se deriven del servicio de conducción, según los lineamientos internos. 6. Informar por escrito a la Dirección Administrativa, y al jefe inmediato, los accidentes y eventualidades que se presenten con el vehículo, conforme al procedimiento interno. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Atención al cliente ▪ Normas de tránsito, transporte y seguridad vial ▪ Conducción y Mecánica automotriz básica ▪ Primeros auxilios	

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción de categoría B1 o C1 o su equivalente.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

Artículo 2°. De acuerdo con la jerarquía, funciones, competencias y responsabilidades de cada empleo, se podrán aplicar las equivalencias adoptadas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

Artículo 3°. Para los empleos de carrera administrativa del Concejo de Bogotá, ofertados en el marco de la Convocatoria Distrito 6, adelantada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, continuarán vigentes las funciones y requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Concejo de Bogotá DC que estaban vigentes al inicio de las inscripciones de dicha convocatoria, hasta cuando el servidor nombrado supere el periodo de prueba, o hasta que no existan más aspirantes en la lista de elegibles o hasta el vencimiento de la misma. Una vez superados

estos eventos empezarán a regir las disposiciones del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales que esté vigente en esa fecha.

Artículo 4°. 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 5°. Los servidores públicos que a la entrada en vigor de la presente Resolución se encuentren vinculados al Concejo no les serán exigibles para el ejercicio del empleo requisitos adicionales o distintos a los ya acreditados al momento de su posesión, siempre que permanezcan en el empleo del cual son titulares.

Artículo 6°. El Director 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 estas.

Artículo 7°. Para el cumplimiento de los requisitos señalados en las fichas objeto de la presente modificación del manual específico de funciones y competencias laborales, se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y en las demás disposiciones que hagan sus veces.

Artículo 8°. Ordenar a la Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo la publicación de la presente Resolución en la Intranet y en la Página Web del Concejo de Bogotá D.C.

Artículo 9°. La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga en lo pertinente la Resoluciones 0514 y 0717 de 2015, 0671 de 2017, 0421 de 2018, 0105 y 0773 de 2022, 0504 y 0800 de 2023, expedidas por la Mesa Directiva de la Corporación, salvo en lo relacionado con los empleos de las Unidades de Apoyo Normativo del Concejo de Bogotá D.C.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

SAMIR JOSÉ ABISAMBRA VESGA

Presidente

JUAN DANIEL OVIEDO ARANGO

Primer Vicepresidente

JUAN DAVID QUINTERO RUBIO

Segundo Vicepresidente

Viabilidad Jurídica: Luis. Alejandro Herreño Pérez, Director Jurídico
Aprobó: Elver Leonardo Velandia Cáceres, Director Administrativo
Elaboraron y revisaron: Julián Jaramillo González – Asesor de Mesa Directiva
César Augusto Delgado Aguilar – Profesional Especializado Dirección Jurídica

PUBLICADO EN EL PROCESO DE ANALES Y PUBLICACIONES

EXPEDIDA EL 28 DE MARZO DEL 2025