



CONCEJO DE  
BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN **0105** DE 2022  
( **16/02/22** )

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

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

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

**CONSIDERANDO:**

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

Que la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto Reglamentario 1083 de 2015 consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman la planta de personal.

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

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

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

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

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

Que el Decreto 989 de 2020 por el cual se adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, fija las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que el Concejo de Bogotá, D.C. no hace parte de la rama ejecutiva del poder público, por lo que no es destinatario del Decreto 989 de 2020, sin embargo en ejercicio de su autonomía y dada la importancia de estandarizar los empleos con igual denominación, acoge lo allí dispuesto en relación con las competencias y requisitos del jefe de control de interno de las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial para ser aplicadas al empleo Jefe de Oficina, código 006 grado salarial 01, de la Oficina de Control Interno.



CONCEJO DE  
BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN **0105** DE 2022  
( **16/02/22** )

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

Que para dar cumplimiento al plan estratégico de seguridad vial es necesario modificar la ficha del empleo Conductor, código 480 grado salarial 07, adicionando las competencias transversales. De igual forma, por necesidades del servicio, se asignará dicho empleo a la Dirección Administrativa, toda vez que es allí donde se requiere que se ejecuten las funciones de este.

Que con el propósito de cumplir de mejor manera con la misionalidad de la Corporación y fortalecer la defensa jurídica de la misma, se hace necesario adicionar un nuevo perfil del empleo de Profesional Universitario, código 219, grado 03, en la Dirección Jurídica y un nuevo perfil del (1) empleo de Profesional Universitario, código 219, grado 02, en las Comisiones Permanentes del Concejo de Bogotá.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante oficio No. 2020EE3106 del 21 de septiembre de 2020, emitió concepto técnico favorable a la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de esta Corporación, respecto de los empleos de Jefe de Oficina, código 006, grado 01 y Conductor, código 480, grado 07, sin embargo a la fecha no se ha expedido el acto administrativo correspondiente.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante oficio No. 2022EE570 del 9 de febrero de 2022, emitió concepto técnico favorable a la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de esta Corporación, respecto de los empleos de Profesional Universitario, código 219, grado 03 y Profesional Universitario, código 219, grado 02.

Que en virtud del principio de economía previsto en el artículo 209 de la Constitución Política y desarrollado en el numeral 12 del artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, se considera pertinente proferir una sola resolución para modificar el Manual de Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Concejo de Bogotá, D.C., de acuerdo a los dos conceptos técnicos favorables antes referidos, emitidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Concejo de Bogotá, D.C., en relación con el empleo denominado Jefe de Oficina, código 006, grado 01:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente Mesa Directiva

<b>II. AREA FUNCIONAL - PROCESO</b>
Oficina de Control Interno / Evaluación Independiente



CONCEJO DE  
BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN **0105** DE 2022  
( **16/02/22** )

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

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
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 y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Desempeñar las demás que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoría Interna.
- Normatividad Contratación Pública.
- Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
- Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
- Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público.
- Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control.
- Finanzas y Presupuesto Público.
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión pública
- Normas técnicas de calidad.



CONCEJO DE  
BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN **0105** DE 2022  
( **16/02/22** )

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

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Liderazgo e iniciativa</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Planeación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>

<b>VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES, Resolución 667 de 2018</b>	
<b>LABORALES SEGÚN ÁREAS TRANSVERSALES</b>	<b>COMUNES SEGÚN ÁREAS TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Atención de requerimientos</li> <li>• Resolución y mitigación de problemas</li> <li>• Vinculación interpersonal</li> </ul>

<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional.  Título de posgrado en la modalidad de maestría.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno
<b>ALTERNATIVA</b>	
Título profesional  Título de posgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Concejo de Bogotá, D.C., en el sentido de incluir un nuevo perfil del empleo denominado Profesional Universitario, código 219, grado 03:



CONCEJO DE  
BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN **0105** DE 2022  
( **16/02/22** )

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - PROCESO**

Dirección Jurídica / Gestión Jurídica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Elaborar las respuestas a las acciones judiciales interpuestas en contra del Concejo de Bogotá, proyectar conceptos jurídicos y, analizar y realizar la revisión de los actos administrativos, con el fin de prevenir el daño antijurídico.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar las respuestas a las acciones judiciales en la que se vincule el Concejo de Bogotá, de conformidad con las directrices establecidas y la normatividad vigente.
2. Revisar los actos administrativos que deban ser expedidos por la Mesa Directiva, de manera eficiente y oportuna.
3. Proyectar conceptos en materia de administración de personal, acorde con la normatividad vigente.
4. Presentar propuestas para la prevención del daño antijurídico, de conformidad con los lineamientos del Comité de Conciliación.
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el Director Jurídico, determinando que se ajusten a las disposiciones legales.
6. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa, de competencia de la Mesa Directiva.
7. Apoyar en la implementación y seguimiento al cumplimiento de los requisitos del sistema integrado de gestión, de acuerdo con lo establecido en el modelo integrado de planeación y gestión.
8. 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.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- Derecho constitucional
- Derecho Laboral
- Derecho procesal
- Manejo de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**



CONCEJO DE  
BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN **0105** DE 2022  
( **16/02/22** )

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

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

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

LABORALES SEGÚN ÁREAS TRANSVERSALES	COMUNES SEGÚN ÁREAS TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación</li> <li>• Argumentación</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Tres (3) años de experiencia profesional.

**ARTÍCULO TERCERO:** Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Concejo de Bogotá, D.C., en el sentido de incluir un nuevo perfil del empleo denominado Profesional Universitario, código 219, grado 02:

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - PROCESO**

Comisiones Permanentes / Gestión Normativa – Control Político

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades requeridas para el adecuado ejercicio de las funciones de control político y atribución normativa que se encuentran en cabeza de la respectiva Comisión Permanente del Concejo de Bogotá.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**



CONCEJO DE  
BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN **0105** DE 2022  
( **16/02/22** )

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

1. Realizar las acciones necesarias para que las proposiciones de control político y proyectos de acuerdo de competencia de la Comisión Permanente, sean tramitados de conformidad con el Reglamento Interno de la Corporación.
2. Apoyar al Subsecretario en la realización de las sesiones de la Comisión Permanente, verificando estas se desarrollen de manera acorde con las disposiciones del Reglamento Interno de la Corporación.
3. Proyectar los oficios remisorios de las proposiciones de control político, dirigidos a los funcionarios objeto de citación, dentro de los términos establecidos en el Reglamento Interno de la Corporación.
4. Proyectar la respuesta a las solicitudes de la ciudadanía, las autoridades y organismos de control, dirigidas a la respectiva Comisión Permanente, dentro de la oportunidad legal.
5. Elaborar las actas sucintas de las sesiones de la Comisión Permanente que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. 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.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- Derecho constitucional
- Derecho Laboral
- Derecho procesal
- Manejo de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

LABORALES SEGÚN ÁREAS TRANSVERSALES	COMUNES SEGÚN ÁREAS TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Planificación del Trabajo</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA



CONCEJO DE  
BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN **0105** DE 2022  
( **16/02/22** )

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimientos en: Administración, Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Dos (2) años de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**ARTÍCULO CUARTO:** Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Concejo de Bogotá, D.C., en relación con el empleo denominado Conductor, código 480, grado 07:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	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

<b>II. AREA FUNCIONAL - PROCESO</b>
Dirección Administrativa

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Conducir los vehículos de las diferentes áreas administrativas de la Corporación cumpliendo con las normas de tránsito, las rutas y las directrices establecidas por su jefe inmediato.

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conducir de forma que se garantice la protección y seguridad de los servidores que se trasladan y velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado.</li><li>2. Mantener el vehículo en buen estado de presentación y responder por el equipo y accesorios asignados al vehículo, con la eficacia requerida.</li><li>3. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad, prevención de accidentes y demás disposiciones vigentes.</li><li>4. Informar oportunamente a su superior inmediato las anomalías detectadas en su vehículo con la oportunidad requerida.</li><li>5. Adoptar en caso de accidente las medidas necesarias, dando a conocer los hechos inmediatamente al jefe y autoridades correspondientes.</li><li>6. Guardar discreción y reserva en todas las actividades que por razón del cargo se le encomienden.</li><li>7. 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.</li></ol>

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención al Usuario.</li></ul>





CONCEJO DE  
BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN **0105** DE 2022  
( **16/02/22** )

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

- Curso de conducción y mantenimiento automotriz.
- Normas de tránsito y seguridad vial.
- Código de Policía.
- Primeros auxilios.
- Estrategias de seguridad.
- Manejo defensivo.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Corporación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>

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

LABORALES SEGÚN ÁREAS TRANSVERSALES	COMUNES SEGÚN ÁREAS TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Manejo de la Información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Licencia de conducción vigente, en cumplimiento con los requisitos exigidos por la normatividad vigente.</p>	<p>Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada</p>

**ARTÍCULO QUINTO:** De conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, asignar un (1) empleo de Profesional Universitario, código 219, grado 03, a la Dirección Jurídica y un (1) empleo de Profesional Universitario, código 219, grado 02, a las Comisiones Permanentes del Concejo de Bogotá.

**ARTÍCULO SEXTO:** Requisitos ya acreditados. A los servidores públicos de la Corporación que al momento de entrar en vigencia la presente Resolución estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos o sean trasladados o incorporados a empleos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en la presente Resolución.

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



CONCEJO DE  
BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN **0105** DE 2022  
( **16/02/22** )

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

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

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá, D.C., a los **16/02/22**

**SAMIR JOSÉ ABISAMBRA VESGA**  
Presidente

**HUMBERTO RAFAEL AMÍN MARTELO**  
Primer Vicepresidente

**RUBÉN DARÍO TORRADO PACHECO**  
Segundo Vicepresidente

Roberto José Fuentes Fernández, Director Técnico Jurídico  
Aprobó: Fernando Mantilla Ortiz, Director Administrativo  
Revisó: César Delgado, Dirección Jurídica  
Revisó: Catalina Camacho Beltrán, Contratista Dirección Jurídica C.C.  
Proyecto: Vanessa Castillo Castillo, Contratista Dirección Jurídica VC