

Manual de competencias y requisitos generales para trabajadores oficiales

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES.....	2
4. DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS.....	4
4.1. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos	4
4.2. Competencias comportamentales por nivel jerárquico.....	7
4.3. Competencias específicas para los empleos que tienen asignadas funciones de archivista.....	12
4.4. Competencias funcionales para las áreas o procesos transversales	13
5. MODELO DE CULTURA ORGANIZACIONAL.....	23
5.1. Focos del modelo	23
5.2. Atributos del modelo.....	24
5.3. Principios organizacionales.....	25
5.4. Conductas	26
5.5. Modelo de liderazgo transformacional.....	27
6. PLANTA DE CARGOS DE TRABAJADORES OFICIALES.....	28
7. REQUISITOS GENERALES PARA TRABAJADORES OFICIALES	30
7.1. Nivel profesional.....	31
7.2. Nivel técnico	32
7.3. Nivel asistencial.....	33
8. NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO (NBC).....	33
9. EQUIVALENCIAS	35
9.1. Para los empleos pertenecientes al nivel Profesional	36
9.2. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial.....	37
9.3. Prohibición de compensar requisitos.....	38
9.4. Acreditación de formación de nivel superior.....	38

Manual de competencias y requisitos generales para trabajadores oficiales

1. OBJETIVO

Establecer para los cargos de trabajadores oficiales las competencias para su desempeño y unificar las principales características del modelo de Gestión Integral del Talento Humano centrada en competencias, permitiendo establecer las actividades relacionadas con la selección, evaluación, formación, desarrollo, planificación de la sucesión, diseño y evaluación de los puestos de trabajo.

2. ALCANCE

El Manual de competencias y requisitos generales aplica a todos los trabajadores oficiales de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. vinculados mediante un procedimiento contractual laboral.

3. DEFINICIONES

Competencias: Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el servidor público. Son todos aquellos conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas que permiten al trabajador tener un desempeño exitoso en su puesto de trabajo y que se deben evidenciar a través de conductas. Las competencias se demuestran por el saber, hacer y el saber-hacer del colaborador.

Comportamiento: Conducta o actuar de individuo.

Conocimientos: Son las capacidades cognitivas del ser humano relacionadas con los conceptos en donde se identifica su saber.

Desempeño: Realización de las funciones propias de un cargo o trabajo.

Destreza: Capacidad para realizar un trabajo con gran dominio. Esta se adquiere de manera progresiva en el tiempo.

Manual de competencias y requisitos generales para trabajadores oficiales

Educación para el trabajo y el desarrollo humano: De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño, de conformidad con la Ley 1064 de 2006 y demás normas que la desarrollen o reglamenten.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

Estudios: Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

Experiencia: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

Experiencia Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer. La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional. Para los efectos del presente manual, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Habilidad: Talento o cualidad que dispone a alguien para el buen ejercicio de algo. Algunos de ellos se han adquirido de manera innata.

Servidor Público: Persona natural vinculada a un organismo público por un procedimiento electoral, reglamentario o contractual laboral, en cargos previamente creados, para el ejercicio de funciones y deberes señalados por autoridad competente,

Manual de competencias y requisitos generales para trabajadores oficiales

relacionados con los fines y las actividades del Estado. La Constitución de 1991 ha creado la expresión "servidores públicos" para denominar al conjunto integrado por los miembros de las corporaciones públicas, empleados públicos y trabajadores oficiales al servicio.

Trabajador Oficial: Servidor público vinculado mediante contrato de trabajo. El carácter de trabajador oficial lo determinan los siguientes factores: naturaleza industrial y comercial de la entidad o desempeño de labores de construcción y sostenimiento de obras públicas, básicamente. En las entidades descentralizadas los estatutos precisarán qué actividades serán desempeñadas por trabajadores oficiales, teniendo en cuenta los criterios mencionados. Para la vinculación de trabajadores oficiales se requiere que existan los cargos en la correspondiente planta de personal. En la figura del trabajador oficial concurren los siguientes elementos esenciales del vínculo laboral: actividad personal, subordinación continuada y salario.

4. DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS

4.1. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos

Las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral y que demuestran los comportamientos observables y habituales que tejen la cultura de la empresa, constituyendo así los atributos por los cuales se distingue, son los siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.

Manual de competencias y requisitos generales para trabajadores oficiales

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. • Adopta medidas para minimizar riesgos. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de	<ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

Manual de competencias y requisitos generales para trabajadores oficiales

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.

Manual de competencias y requisitos generales para trabajadores oficiales

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. Responde al cambio con flexibilidad. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

4.2. Competencias comportamentales por nivel jerárquico

Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, debe acreditar todo servidor, según su nivel jerárquico:

- Nivel Profesional**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.

Manual de competencias y requisitos generales para trabajadores oficiales

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

Manual de competencias y requisitos generales para trabajadores oficiales

- **Nivel Profesional con Personal a Cargo**

Se adicionan las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

Manual de competencias y requisitos generales para trabajadores oficiales

- Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas. • Acepta la supervisión constante. • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente. • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. • Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

Manual de competencias y requisitos generales para trabajadores oficiales

- Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Articula sus actuaciones con las de los demás. • Cumple los compromisos adquiridos. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Manual de competencias y requisitos generales para trabajadores oficiales

4.3. Competencias específicas para los empleos que tienen asignadas funciones de archivista

Conforme lo señala la Resolución No. 629 del 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, “Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista”, para el ejercicio de los cargos de los niveles jerárquicos profesional o técnico a los cuales se les asignen funciones de archivista, se deberán contemplar las siguientes competencias específicas:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información y de los recursos	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminar cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información Gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Facilita el uso de la información para el desarrollo de las funciones institucionales y la prestación del servicio. • Sus decisiones están basadas en criterios técnicos, normativos y en la información disponible. • Proporciona información oportuna, objetiva, veraz, completa. • Facilita a la ciudadanía y a los usuarios la información generada por la entidad, teniendo en cuenta las normas legales y los criterios de la organización.
Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Autogestión (tutoriales, guías, instructivos) el desarrollo de la competencia digital en el manejo de las comunicaciones electrónicas, la información y sus canales y soportes múltiples que habilitan los dispositivos TIC de la organización. Intercambia y nivela los conocimientos informáticos con el equipo de trabajo y con otros equipos de la unidad de pertenencia. • Adopta como dinámica propia del desempeño la aplicación de las innovaciones TIC que mejoran los resultados de la organización.

Manual de competencias y requisitos generales para trabajadores oficiales

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. • Los conceptos técnicos, juicios o propuestas que emite son claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.

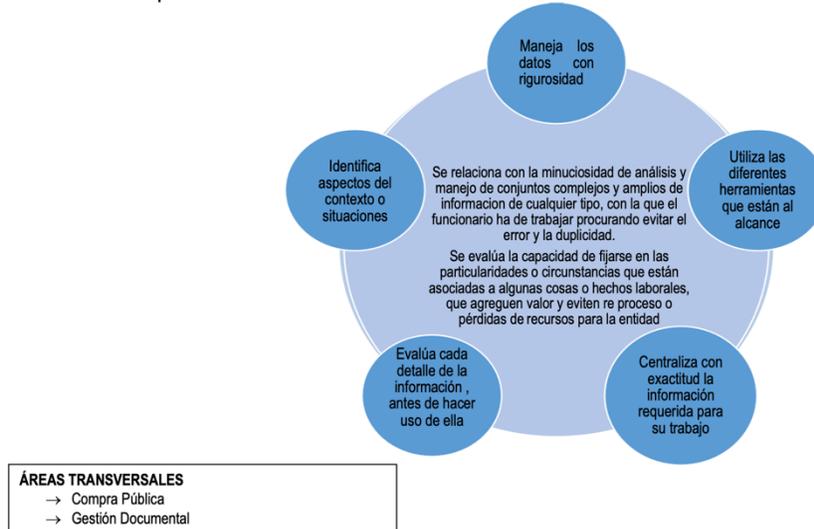
4.4. Competencias funcionales para las áreas o procesos transversales

Conforme lo señala la Resolución No. 667 del 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, “Por la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas”, se deberán contemplar las siguientes competencias específicas:

Manual de competencias y requisitos generales para trabajadores oficiales

4.4.1. Competencia Atención al detalle

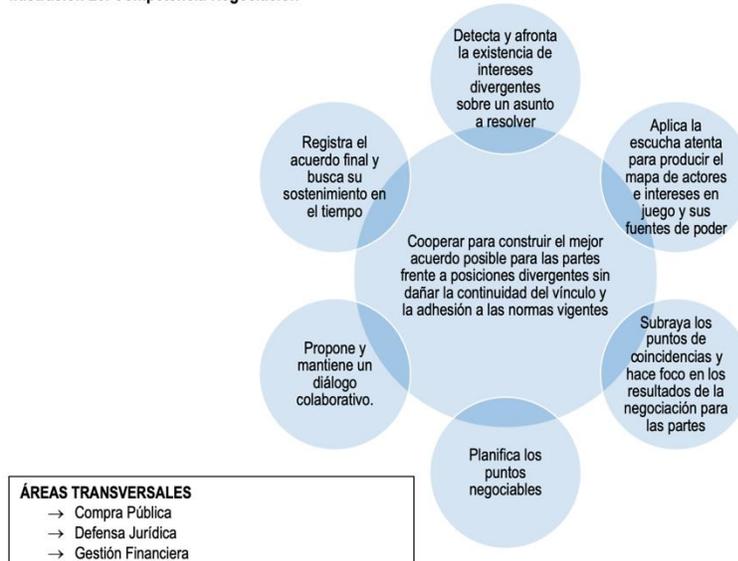
Ilustración 25. Competencia Atención al detalle



Fuente: Catálogo de Competencias Laborales. Departamento Administrativo de la Función Pública. Julio 2018. Resolución 667 de 2018.

4.4.2. Competencia Negociación

Ilustración 26. Competencia Negociación

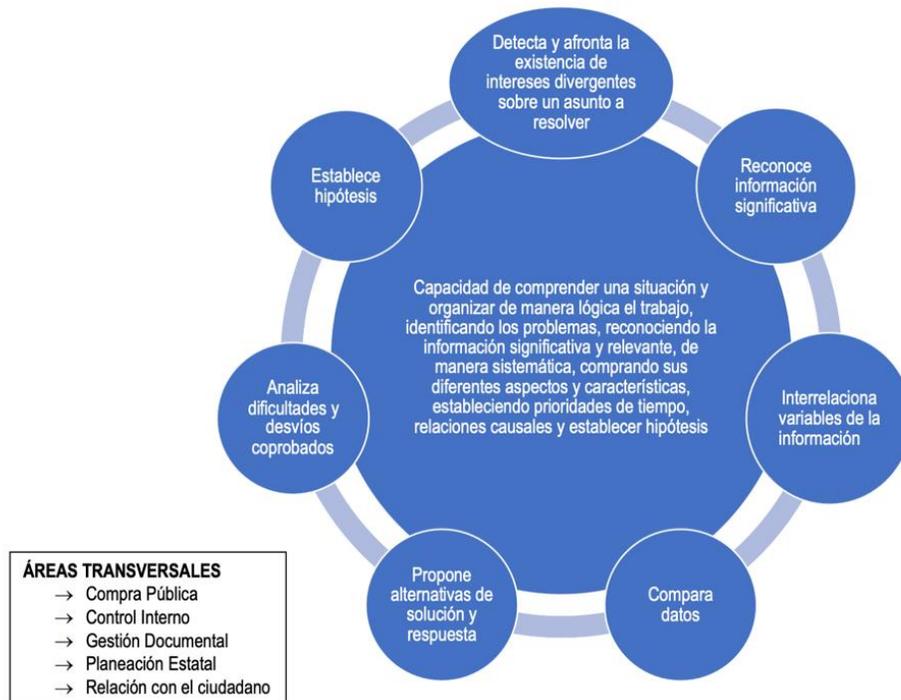


Fuente: Catálogo de Competencias Laborales. Departamento Administrativo de la Función Pública. Julio 2018. Resolución 667 de 2018.

Manual de competencias y requisitos generales para trabajadores oficiales

4.4.3. Competencia Capacidad de análisis

Ilustración 27. Competencia Capacidad de análisis

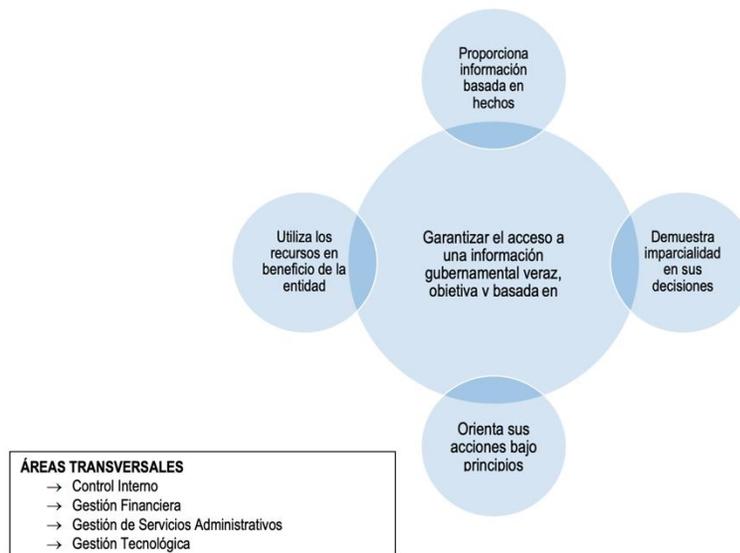


Fuente: Catálogo de Competencias Laborales. Departamento Administrativo de la Función Pública. Julio 2018. Resolución 667 de 2018.

Manual de competencias y requisitos generales para trabajadores oficiales

4.4.4. Competencia Transparencia

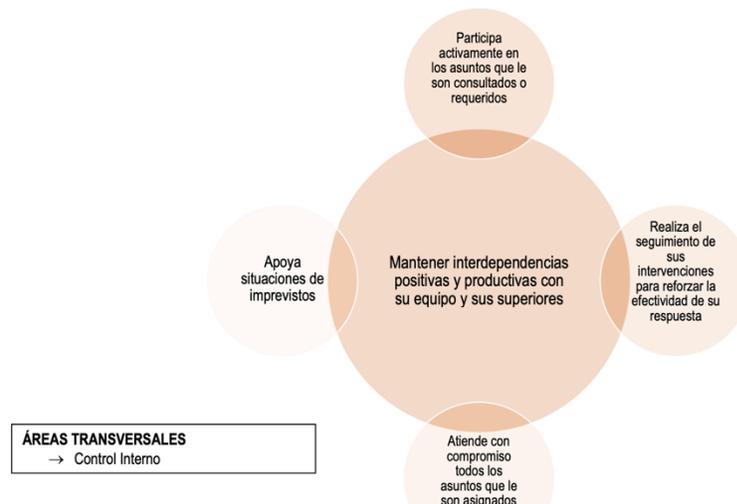
Ilustración 28. Competencia Transparencia



Fuente: Catálogo de Competencias Laborales. Departamento Administrativo de la Función Pública. Julio 2018. Resolución 667 de 2018.

4.4.5. Competencia Atención de requerimientos

Ilustración 29. Competencia Atención de requerimientos



Fuente: Catálogo de Competencias Laborales. Departamento Administrativo de la Función Pública. Julio 2018. Resolución 667 de 2018.

Manual de competencias y requisitos generales para trabajadores oficiales

4.4.6. Competencia Resolución y mitigación de problemas:

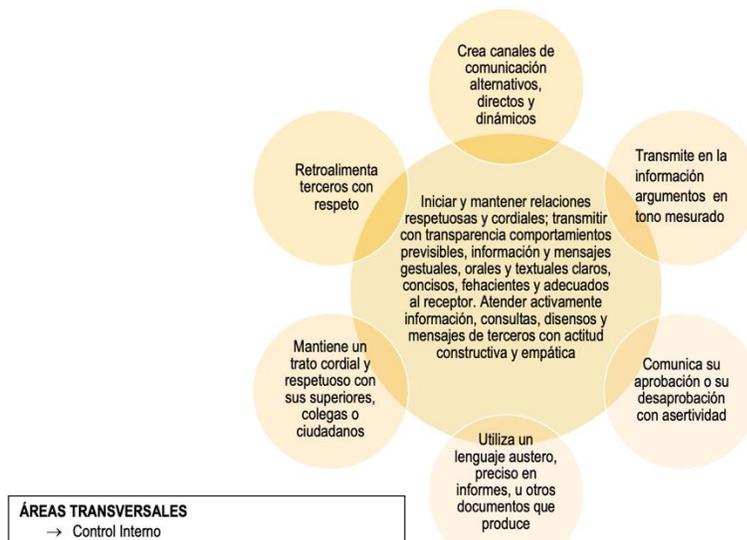
Ilustración 30. Competencia Resolución y mitigación de problemas



Fuente: Catálogo de Competencias Laborales. Departamento Administrativo de la Función Pública. Julio 2018. Resolución 667 de 2018.

4.4.7. Competencia Vinculación interpersonal:

Ilustración 31. Competencia Vinculación interpersonal

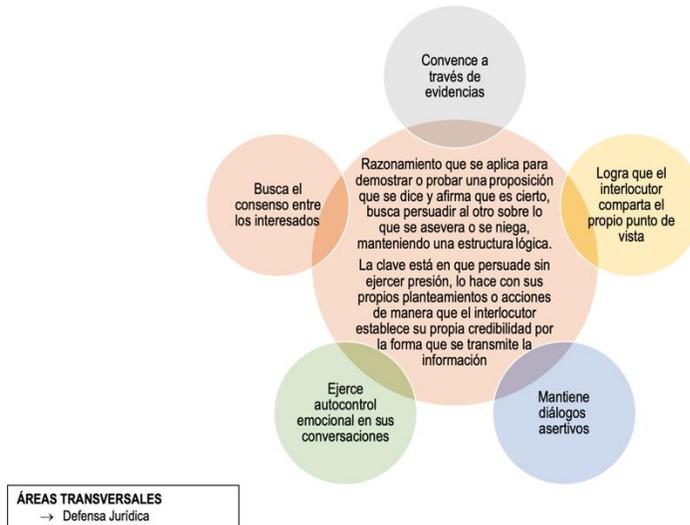


Fuente: Catálogo de Competencias Laborales. Departamento Administrativo de la Función Pública. Julio 2018. Resolución 667 de 2018.

Manual de competencias y requisitos generales para trabajadores oficiales

4.4.8. Competencia Argumentación:

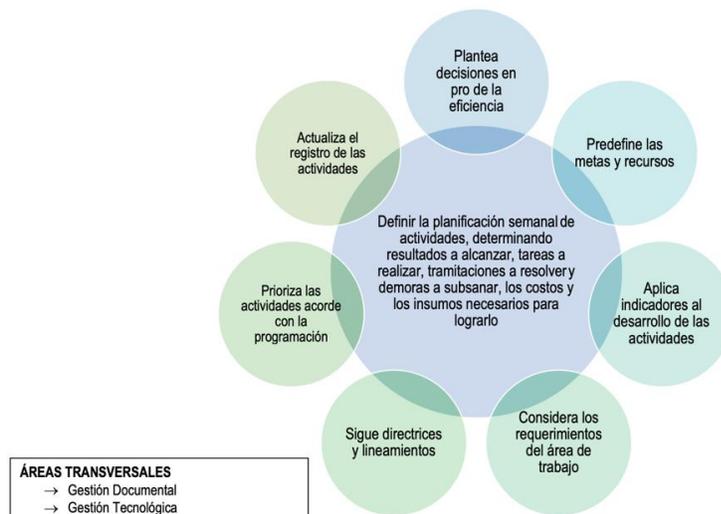
Ilustración 32. Competencia Argumentación



Fuente: Catálogo de Competencias Laborales. Departamento Administrativo de la Función Pública. Julio 2018. Resolución 667 de 2018.

4.4.9. Competencia Planificación del trabajo:

Ilustración 33. Competencia Planificación del trabajo

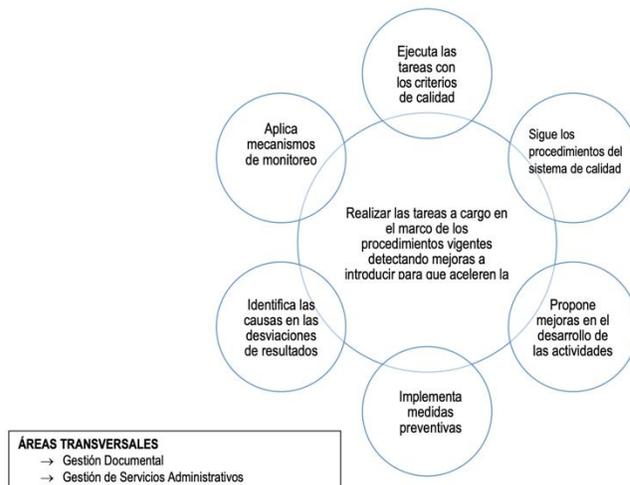


Fuente: Catálogo de Competencias Laborales. Departamento Administrativo de la Función Pública. Julio 2018. Resolución 667 de 2018.

Manual de competencias y requisitos generales para trabajadores oficiales

4.4.10. Competencia Gestión de procedimientos de calidad:

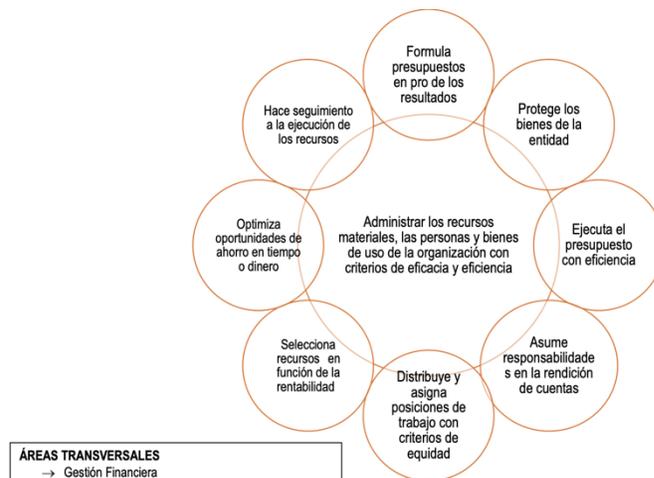
Ilustración 34. Competencia Gestión de procedimientos de calidad



Fuente: Catálogo de Competencias Laborales. Departamento Administrativo de la Función Pública. Julio 2018. Resolución 667 de 2018.

4.4.11. Competencia Manejo eficaz y eficiente de recursos:

Ilustración 35. Competencia Manejo eficaz y eficiente de recursos



Fuente: Catálogo de Competencias Laborales. Departamento Administrativo de la Función Pública. Julio 2018. Resolución 667 de 2018.

Manual de competencias y requisitos generales para trabajadores oficiales

4.4.12. Competencia Desarrollo Directivo:

Ilustración 36. Competencia Desarrollo directivo

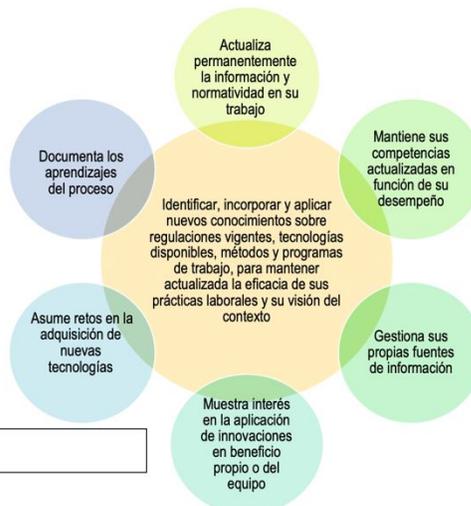


ÁREAS TRANSVERSALES
→ Gestión Tecnológica

Fuente: Catálogo de Competencias Laborales. Departamento Administrativo de la Función Pública. Julio 2018. Resolución 667 de 2018.

4.4.13. Competencia Aprendizaje permanente:

Ilustración 37. Competencia Aprendizaje permanente



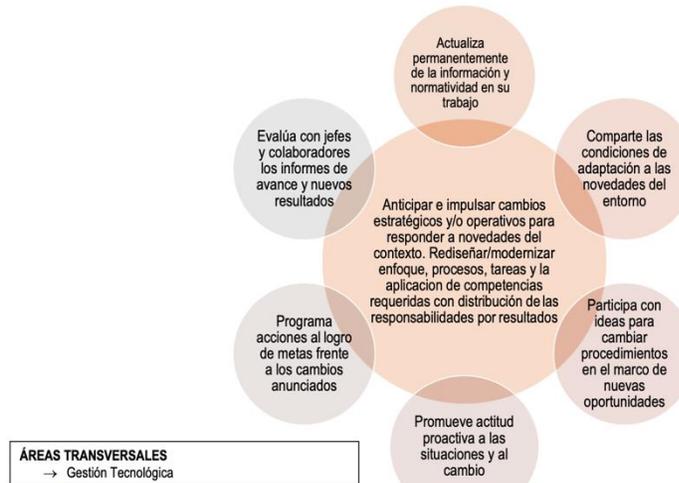
ÁREAS TRANSVERSALES
→ Gestión Tecnológica

Fuente: Catálogo de Competencias Laborales. Departamento Administrativo de la Función Pública. Julio 2018. Resolución 667 de 2018.

Manual de competencias y requisitos generales para trabajadores oficiales

4.4.14. Competencia Gestión del cambio:

Ilustración 38. Competencia Gestión del cambio



Fuente: Catálogo de Competencias Laborales. Departamento Administrativo de la Función Pública. Julio 2018. Resolución 667 de 2018.

4.4.15. Competencia Integridad institucional:

Ilustración 39. Competencia Integridad institucional



Fuente: Catálogo de Competencias Laborales. Departamento Administrativo de la Función Pública. Julio 2018. Resolución 667 de 2018.

Manual de competencias y requisitos generales para trabajadores oficiales

4.4.16. Competencia Desarrollo de empatía:

Ilustración 40. Competencia Desarrollo de empatía



ÁREAS TRANSVERSALES
→ Relación con el ciudadano

Fuente: Catálogo de Competencias Laborales. Departamento Administrativo de la Función Pública. Julio 2018. Resolución 667 de 2018.

4.4.17. Competencia Administración de política:

Ilustración 41. Competencia Administración de política



ÁREAS TRANSVERSALES
→ Relación con el ciudadano

Fuente: Catálogo de Competencias Laborales. Departamento Administrativo de la Función Pública. Julio 2018. Resolución 667 de 2018.

Manual de competencias y requisitos generales para trabajadores oficiales

5. MODELO DE CULTURA ORGANIZACIONAL

En el año 2021, la empresa CEINTE (Consultoría Estratégica Integral) realizó el “Diagnóstico de cultura organizacional y construcción del plan de trabajo para el proceso de alineación y cambio cultural”, para la Empresa. Dicho diagnóstico, arrojó las siguientes brechas entre la cultura actual (del 2021) y la cultura deseada, descritas así:

TIPO DE CULTURA	DIMENSIONES	BRECHA MÁS ALTA ENTRE LO ACTUAL Y LO REQUERIDO	LO REQUERIDO POR LA CULTURA IDEAL
Cultura Responsable	Principios		
	Sostenibilidad	-1.20	3.19
	Clientes	-1.08	2.87
Cultura Competitiva	Innovación	-1.29	2.76
	Logro	-1.41	2.97
	Liderazgo		
Cultura Humanista	Talento	-1.47	2.97
	Relaciones		
	Comunicación		

5.1. Focos del modelo

Basados en las brechas presentadas y en el análisis de las conductas que presentaban mayor criticidad, se planteó y se aprobó el modelo de cultura organizacional de la Empresa, que está conformado por 4 focos, cada uno de estos focos se define así:

Sostenibilidad: Trabajamos para que nuestra Empresa sea social, ambiental y financieramente sostenible, desarrollando proyectos de calidad para nuestros grupos de interés.

Competitividad: Nos destacamos por fortalecer nuestro liderazgo en el sector urbanístico e inmobiliario. Pertenece a una cultura de alto desempeño, compromiso e innovación.

Manual de competencias y requisitos generales para trabajadores oficiales

Ciente: Enfocamos nuestros esfuerzos en entender, satisfacer y superar las necesidades y expectativas de nuestros clientes, aliados, la administración distrital y la ciudadanía.

Talento: Estamos orientados a desarrollar un capital humano competente con alto nivel de compromiso, innovación y desempeño, que se sienta orgulloso de pertenecer a la Empresa.

5.2. Atributos del modelo

A su vez, estos focos de cultura, se detallan en atributos o conductas que todos los colaboradores de la Empresa deben interiorizar y aplicar desde su cotidianidad:

Sostenibilidad:

- Trabajo para que la Empresa sea sostenible social, financiera y ambientalmente.
- Establezco relaciones con los grupos de interés sobre la base de una gestión ética, social y ambientalmente responsable.
- Actúo alineado con el propósito superior de la Empresa.
- Entiendo el impacto de mis acciones y decisiones en los otros, en su trabajo y en la consecución de sus objetivos.
- Implemento estrategias que contribuyen con el bienestar integral de las personas.

Competitividad:

- Reconozco y asumo que los resultados financieros de la Empresa son importantes para todos y contribuyo a su logro.
- Manejo el tiempo de manera efectiva y establezco mis prioridades para alcanzar los objetivos propuestos en el tiempo planteado.
- Incentivo la mejora continua en todo lo que hago.
- Genero y promuevo ideas innovadoras que aportan valor a la Empresa.
- Soy flexible, abierto al cambio y tengo capacidad de adaptación a nuevas situaciones.

Ciente:

- Conozco y entiendo las necesidades y expectativas de la ciudadanía, la administración distrital, los clientes de la Empresa y sus aliados.

Manual de competencias y requisitos generales para trabajadores oficiales

- Contribuyo a la identificación de soluciones (proyectos y servicios) que responden a las necesidades y expectativas de nuestros grupos de interés.
- Promuevo un mayor entendimiento del sector (mercado y competidores) en el que funciona la Empresa, sus implicaciones y oportunidades.
- Ajusto y aplico los procesos para asegurar una mejor experiencia a los clientes, inversionistas y aliados.
- Establezco alianzas interinstitucionales favorables para la Empresa.

Talento:

- Brindo y solicito retroalimentación continua; promuevo mi desarrollo profesional y el de mis compañeros.
- Comparto mis conocimientos y aprendizajes con los demás.
- Establezco metas comunes y colaboro en su consecución; reconozco y premio los logros alcanzados en equipo.
- Reconozco mi compromiso y desempeño y el de los colaboradores de la Empresa.
- Trabajo de manera colaborativa y mantengo relaciones armoniosas, con cortesía y respeto con todos los colaboradores.

5.3. Principios organizacionales

De igual forma, el informe final de CEINTE planteó cuatro (4) valores que la Empresa adoptó como **“Principios Organizacionales”**. Estos principios, que constituyen la base de nuestro modelo de cultura, se definieron así:

LOGRO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS

Actúo con velocidad y sentido de urgencia cuando es necesario tomar decisiones importantes para cumplir con los objetivos y metas establecidas, atender las necesidades del cliente o contribuir a la mejora continua de la Empresa.

CLIENTE, COMUNIDAD Y SERVICIO

Demuestro el deseo de ayudar o servir a los clientes y de satisfacer sus necesidades. Me esfuerzo por conocer y resolver los problemas del cliente interno y externo. Considero al cliente y a la comunidad el centro de la estrategia de la Empresa y de mi gestión.

Manual de competencias y requisitos generales para trabajadores oficiales

INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD

Optimizo los resultados a través de la identificación, planteamiento y resolución de problemas de forma alternativa. Ofrezco soluciones originales y eficaces ante problemas o situaciones requeridas desde mi rol en la Empresa y con los clientes.

FLEXIBILIDAD, CAMBIO Y MEJORA

Me adapto y trabajo en distintas situaciones y con personas y entornos laborales diversos, me acojo a los constantes cambios que se presentan y entiendo y valoro posturas distintas o diferentes puntos de vista buscando siempre la mejora continua en todas las labores que realizo.

Escucho, analizo, valoro y me adapto dando lo mejor de mí para el cumplimiento de la estrategia y de las necesidades del cliente.

5.4. Conductas

En un taller realizado con los Gestores de Integridad en septiembre del 2022, a cada uno de estos principios se les definieron conductas de lo que sí se debe hacer, para garantizar la apropiación y la puesta en práctica de dichos principios:

LOGRO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS

- Organizo mis actividades diarias con antelación
- Conozco a cabalidad mis funciones y responsabilidades
- Distribuyo, gestiono mi tiempo de manera adecuada
- Tengo claras las necesidades del cliente interno y externo

CLIENTE, COMUNIDAD Y SERVICIO

- Soy empático con las necesidades de los demás
- Trato amable y cordial orientado a la solución de problemas con los clientes internos y externos
- Respondo a tiempo y en trabajo colaborativo las peticiones y solicitudes
- Aporto desde mi experiencia y conocimiento a la resolución de situaciones de forma amable y ágil

Manual de competencias y requisitos generales para trabajadores oficiales

INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD

- Comparto a mis compañeros la experiencia y el conocimiento de la Empresa acumulada a través de los años
- Estoy dispuesto a aprender de manera continua
- Soy consciente de que se pueden hacer las cosas de maneras diferentes y alcanzar el resultado esperado
- Soy recursivo al proponer soluciones a las diferentes situaciones

FLEXIBILIDAD, CAMBIO Y MEJORA

- Me atrevo a hacer propuestas creativas e innovadoras sean grandes o pequeñas
- Veo las cosas en perspectiva y tengo en cuenta todas las opiniones. Abrir la participación de la comunidad en los procesos de renovación
- Si el resultado esperado no se da, soy flexible para cambiar. Cambio el plan, pero no la meta
- Me auto evalúo para identificar los aspectos que puedo mejorar que garanticen el resultado esperado

5.5. Modelo de liderazgo transformacional

Basado en el modelo de cultura organizacional, la Empresa definió un modelo de liderazgo transformacional especialmente diseñado para ella. Este modelo, se concibió en unos talleres realizados por la Universidad Piloto de Colombia, en donde participó una muestra importante de los directivos de la Empresa. Fue concebido para que los líderes impulsen la transformación de la Empresa, alcancen los objetivos del plan estratégico y faciliten la implementación del modelo de cultura organizacional.

El modelo se desarrolla así:

Principios del modelo de liderazgo de la Empresa:

Integridad: Gestión honesta, humana, ética y transparente.

Excelencia: Oferta de productos y servicios con calidad, oportunidad, eficiencia y efectividad.

Confianza: Credibilidad en el propósito y en la gestión.

Pasión: Motivación, iniciativa, entusiasmo, determinación y alegría.

Creatividad e Innovación: Creación o modificación de proyectos para crear valor.

Manual de competencias y requisitos generales para trabajadores oficiales

Valores del modelo de liderazgo de la Empresa:

Compromiso: Trabajar para el logro superior.

Respeto: Comprensión de las diferencias.

Coherencia: Alineación entre lo que se piensa, se hace y se dice.

Objetividad: Para evaluar situaciones y tomar decisiones.

Resiliencia: Adaptarse al cambio, propiciar el cambio.

Pilares del modelo de liderazgo transformacional de la Empresa:

Inspiración: Liderar desde el propósito superior, desde la creatividad y la pasión por lo que se hace.

Integración: Liderar desde una perspectiva de unidad, comprendiendo la interacción e interrelación de los procesos.

Armonía y personas: Liderar desde la comprensión del otro y la asertividad en las relaciones.

Acción individual y colectiva: Liderar en equilibrio, entendiendo causas y consecuencias de las acciones individuales y colectivas.

6. PLANTA DE CARGOS DE TRABAJADORES OFICIALES

Conforme con el Acuerdo 060 de 2023, suscrito y aprobado por la Junta Directiva, se establece en la planta global de cargos, noventa y nueve (99) cargos de Trabajadores Oficiales al servicio de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., en los siguientes términos:

TRABAJADORES OFICIALES	
PLANTA GLOBAL DE CARGOS	
Nº CARGOS	DENOMINACIÓN
18 (Dieciocho)	Gestor Senior 3
6 (Seis)	Gestor Senior 1
3 (Tres)	Gestor Junior 3
4 (Cuatro)	Profesional Especializado 3
10 (Diez)	Profesional Especializado 2
16 (Dieciséis)	Profesional Especializado 1
18 (Dieciocho)	Profesional Universitario 3
4 (Cuatro)	Profesional Universitario 2
5 (Cinco)	Profesional Universitario 1

Manual de competencias y requisitos generales para trabajadores oficiales

TRABAJADORES OFICIALES	
PLANTA GLOBAL DE CARGOS	
3 (Tres)	Técnico 2
5 (Cinco)	Secretario
1 (Uno)	Auxiliar Administrativo II
3 (Tres)	Auxiliar Administrativo I
3 (Tres)	Conductor
99 (Noventa y nueve)	Total Trabajadores Oficiales

El Gerente General de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. al momento de realizar el contrato de trabajo para la vinculación de los trabajadores oficiales, determinará su duración conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

El Acuerdo mencionado señala que, a partir de la terminación de los contratos de trabajo vigentes por cualquiera de las causales previstas en la normativa vigente, las siguientes serán las equivalencias de cargos de los trabajadores oficiales:

SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN NUEVA
Gestor Senior 3	Profesional Especializado 3
Gestor Senior 1	Profesional Especializado 2
Gestor Junior 3	Profesional Especializado 1
Técnico 2	Profesional Universitario 1
Secretario	Secretario
Auxiliar Administrativo II	Técnico
Auxiliar Administrativo I	Técnico
Conductor	Conductor

Con estricta sujeción a lo dispuesto en el mencionado Acuerdo, la Empresa procederán a adoptar las anteriores equivalencias una vez generados los retiros del servicio de los trabajadores oficiales, prescindiendo de la nomenclatura, requisitos y condiciones actuales de los cargos de trabajadores oficiales, sin perder la capacidad de trabajo de estos empleos que son base y permanentes en la operatividad de la empresa. Una vez sean aplicadas en su totalidad las equivalencias, la planta de cargos de trabajadores oficiales será la siguiente:

Manual de competencias y requisitos generales para trabajadores oficiales

TRABAJADORES OFICIALES	
PLANTA GLOBAL DE CARGOS	
N° CARGOS	DENOMINACIÓN
22 (Veintidós)	Profesional Especializado 3
16 (Dieciséis)	Profesional Especializado 2
19 (Diecinueve)	Profesional Especializado 1
21 (Veintiuno)	Profesional Universitario 3
4 (Cuatro)	Profesional Universitario 2
5 (Cinco)	Profesional Universitario 1
4 (Cuatro)	Técnico
5 (Cinco)	Secretario
3 (Tres)	Conductor
99 (Noventa y nueve)	Total Trabajadores Oficiales

Por su parte, el Acuerdo de Junta Directiva 061 de 2023, estableció una planta de personal flexible de trabajadores oficiales compuesta por veintitrés (23) cargos, destinada únicamente para proyectos inmobiliarios propios y proyectos del portafolio de servicios de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y estará conformada como se indica a continuación:

TRABAJADORES OFICIALES	
PLANTA GLOBAL	
N° CARGOS	DENOMINACIÓN
8 (Ocho)	Profesional Especializado 3
1 (Uno)	Profesional Especializado 1
14 (Catorce)	Profesional Universitario 3
23 (Veintitrés)	Total Trabajadores Oficiales

7. REQUISITOS GENERALES PARA TRABAJADORES OFICIALES

Los factores que se tienen en cuenta para determinar los requisitos generales serán la educación formal, la educación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia.

A quienes al entrar en vigencia del presente documento estén desempeñando cargos de trabajador oficial de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos cargos, o sean trasladados o incorporados a

Manual de competencias y requisitos generales para trabajadores oficiales

cargos equivalentes o de igual denominación y remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente manual, señalados a continuación:

7.1. Nivel profesional

Agrupar los cargos de trabajadores oficiales cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de la disciplina académica o profesión requeridas por la administración, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder responsabilidades u obligaciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

7.1.1. Gestor Sénior 3

- Título profesional, título de postgrado y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

7.1.2. Gestor Sénior 1

- Título profesional, título de postgrado y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

7.1.3. Gestor Junior 3

- Título profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

7.1.4. Profesional Especializado 3

- Título profesional, título de postgrado en la modalidad de especialización y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

7.1.5. Profesional Especializado 2

- Título profesional, título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Manual de competencias y requisitos generales para trabajadores oficiales

7.1.6. Profesional Especializado 1

- Título profesional, título de postgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

7.1.7. Profesional Universitario 3

- Título profesional y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

7.1.8. Profesional Universitario 2

- Título profesional y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

7.1.9. Profesional Universitario 1

- Título profesional.

7.2. Nivel técnico

Comprende los cargos de trabajadores oficiales cuyas responsabilidades u obligaciones que exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

7.2.1. Técnico 2

- Título de técnico profesional o de tecnólogo y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

7.2.2. Técnico 1

- Título de técnico profesional o de tecnólogo y doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Manual de competencias y requisitos generales para trabajadores oficiales

7.3. Nivel asistencial

Comprende los cargos de trabajadores oficiales cuyas responsabilidades u obligaciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

7.3.1. Secretario

- Título de bachiller en cualquier modalidad y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

7.3.2. Auxiliar Administrativo II

- Título de bachiller en cualquier modalidad y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

7.3.3. Auxiliar Administrativo I

- Título de bachiller en cualquier modalidad y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

7.3.4. Conductor

- Título de bachiller en cualquier modalidad y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

8. NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO (NBC)

Para el ejercicio de los cargos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, se identificarán los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), tal como se señala a continuación:

Manual de competencias y requisitos generales para trabajadores oficiales

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES	<ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Medicina Veterinaria • Zootecnia
BELLAS ARTES	<ul style="list-style-type: none"> • Artes Plásticas Visuales y afines • Artes Representativas • Diseño • Música • Otros Programas Asociados a Bellas Artes • Publicidad y Afines
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Educación
CIENCIAS DE LA SALUD	<ul style="list-style-type: none"> • Bacteriología • Enfermería • Instrumentación Quirúrgica • Medicina • Nutrición y Dietética • Odontología • Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud • Salud Pública • Terapias
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

Manual de competencias y requisitos generales para trabajadores oficiales

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA Y AFINES	<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Economía
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	<ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines • Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines • Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Biomédica y Afines • Ingeniería Civil y Afines • 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
MATEMATICAS Y CIENCIAS NATURALES	<ul style="list-style-type: none"> • Biología, Microbiología y Afines • Física • Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales • Matemáticas, Estadística y Afines • Química y Afines

9. EQUIVALENCIAS

Los requisitos de que trata el presente manual de competencias y requisitos generales para trabajadores oficiales no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, se prevé la aplicación de las siguientes equivalencias:

Manual de competencias y requisitos generales para trabajadores oficiales

9.1. Para los empleos pertenecientes al nivel Profesional

a. El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

b. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

c. El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Nota 1: Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Manual de competencias y requisitos generales para trabajadores oficiales

Nota 2: Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

9.2. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
 - Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
 - Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
 - Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
 - Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- a. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, se establecerá así:
- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
 - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
 - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

Nota 3: En todo caso, cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes a los niveles Asistencial y Técnico, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica o profesión.

Manual de competencias y requisitos generales para trabajadores oficiales

9.3. Prohibición de compensar requisitos

Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentados, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

9.4. Acreditación de formación de nivel superior

Cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación superior en pregrado o de formación avanzada o de posgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y de competencias laborales.

Manual de competencias y requisitos generales para trabajadores oficiales

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	24/04/2023	Documento original.
2	13/12/2023	Inclusión de los requisitos generales para trabajadores oficiales correspondiente a los cargos creados mediante los Acuerdos de Junta Directiva 60 y 61 del 21 de noviembre de 2023.

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

MN-13_Man_compet_requisit_gnales_trabaj_oficiales_V2

EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:20231211-222828-894742-86778310

Creación:2023-12-11 22:28:28

Estado:Finalizado

Finalización:2023-12-13 15:33:25



Escanee el código
para verificación

Aprobación: Subgerencia de Gestión Corporativa

MARIA CECILIA GAITAN ROZO

20352000

mgaitanr@renobo.com.co

SUBGERENTE DE GESTION CORPORATIVA

EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTA D.C.,

Elaboración: Subgerencia de Gestión Corporativa

JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA

80073111

jjimenezm@renobo.com.co

Revisión: Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos

Esperanza Peña Quintero

52166269

epenaq@renobo.com.co

Contratista

Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá

REPORTE DE TRAZABILIDAD

MN-13_Man_compet_requisit_gnales_trabaj_oficiales_V2

EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:20231211-222828-894742-86778310

Creación:2023-12-11 22:28:28

Estado:Finalizado

Finalización:2023-12-13 15:33:25



Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Revisión	Esperanza Peña Quintero epenaq@renobo.com.co Contratista Empresa de Renovación y Desarrollo Urban	Aprobado	Env.: 2023-12-11 22:28:29 Lec.: 2023-12-12 10:09:07 Res.: 2023-12-12 10:09:15 IP Res.: 186.31.37.106
Elaboración	JUAN GABRIEL JIMENEZ MOJICA jjimenezm@renobo.com.co	Aprobado	Env.: 2023-12-12 10:09:15 Lec.: 2023-12-12 10:12:41 Res.: 2023-12-12 10:14:14 IP Res.: 186.29.185.232
Aprobación	MARIA CECILIA GAITAN ROZO mgaitanr@renobo.com.co SUBGERENTE DE GESTION CORPORATIVA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBAN	Aprobado	Env.: 2023-12-12 10:14:14 Lec.: 2023-12-13 15:33:02 Res.: 2023-12-13 15:33:25 IP Res.: 186.31.37.106