



CONCEJO DE
BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN 0773 DE 2022

(13/10/22)

“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 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, 421 de 2018 y 105 de 2022, 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 para dar cumplimiento a las disposiciones de los artículos 12 y 93 de la Ley 1952 de 2019, modificados por los artículos 3 y 14 de la Ley 2094 de 2021, respectivamente, el Concejo de Bogotá expidió el Acuerdo 856 del 13 de octubre de 2022, mediante el cual modificó la estructura Corporación, creando la Oficina de Control Disciplinario Interno a la cual le asignó las correspondientes funciones. Así mismo, modificó las funciones de la Dirección Jurídica y creó el empleo de Jefe de Oficina, código 006 grado 01, para dirigir la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante oficio No. 2-2022-361 del 23 de mayo de 2022, emitió concepto técnico favorable a la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Concejo de Bogotá.

En mérito de lo expuesto,



CONCEJO DE
BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN 0773 DE 2022

(13/10/22)

“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.”

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 Director Técnico, código 009, grado 03:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo, Financiero o Técnico
Código:	009
Grado:	03
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL - PROCESO
Dirección Jurídica – Gestión Jurídica y Atención al Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y asesorar los asuntos jurídicos de la Corporación y la defensa judicial, con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de acuerdo con la normatividad vigente, previniendo el daño antijurídico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Definir criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos y autorizaciones que deba emitir la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.2. Adelantar la defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Corporación o en los que ésta intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas o de la Administración Distrital, cuando así corresponda, con miras a lograr un resultado favorable.3. Notificar y comunicar los actos administrativos expedidos por la Entidad que sean de competencia de la Dirección Jurídica, de conformidad con la normatividad vigente.4. Llevar a cabo las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario una vez formulado el pliego de cargos, en la etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente.5. Desarrollar la etapa probatoria del juicio disciplinario en primera instancia.6. Fallar en primera instancia, garantizando el debido proceso de las partes procesales.7. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa.8. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y ex servidores (as) públicos (as) de la entidad, a la Oficina de Control Disciplinario Interno.9. Asesorar a la Mesa Directiva y demás dependencias de la Corporación en la elaboración, interpretación y aplicación de normas, procedimientos jurídicos y en general en asuntos de su competencia.10. Emitir conceptos de carácter jurídico sobre los asuntos de competencia de la Corporación, que le sean solicitados, conforme a la normatividad vigente.



CONCEJO DE
BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN 0773 DE 2022

(13/10/22)

**“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.”**

11. Proyectar la reglamentación de los procesos y procedimientos jurídicos institucionales que deba expedir la Mesa Directiva de la Corporación.
12. Proyectar y/o revisar los recursos y las solicitudes de revocatoria directa que sean de conocimiento de la Mesa Directiva; salvo aquellos interpuestos en contra de los fallos de primera instancia proferidos dentro de los procesos disciplinarios adelantados por la Corporación.
13. Establecer mecanismos y procedimientos para la atención personal, telefónica, escrita y virtual al usuario y para responder las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), que formulen los ciudadanos a la Corporación, dentro de los términos legales establecidos y de conformidad con el ordenamiento jurídico que regula esta materia.
14. Elaborar las resoluciones de suspensión y restitución de servidores públicos vinculados y atender los recursos de reposición interpuestos.
15. Integrar una biblioteca especializada en normas, procedimientos y jurisprudencia y mantener actualizado el Normograma de la entidad.
16. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se acorde con las políticas y misión de la Corporación, así como aplicar la medición periódica de los indicadores de gestión para el logro efectivo de las metas trazadas y los objetivos propuestos.
17. Ejercer la supervisión de los contratos de competencia del (los) proceso (s) a su cargo. Los informes de supervisión serán remitidos al Director Financiero, para el trámite respectivo.
18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con las funciones del empleo, el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.	Cinco (5) años de experiencia relacionada.



CONCEJO DE
BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN 0773 DE 2022

(13/10/22)

“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 de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	

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., para asignar las funciones al empleo denominado Jefe de Oficina, código 006, grado 01:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL - PROCESO
Oficina de Control Disciplinario Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos, en los términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">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



CONCEJO DE
BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN 0773 DE 2022

(13/10/22)

**“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.”**

- 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.

V. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia relacionada.</p>

ARTÍCULO TERCERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Concejo de Bogotá, D.C., para incluir un nuevo perfil del empleo denominado Asesor, código 105, grado 02:



CONCEJO DE
BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN 0773 DE 2022

(13/10/22)

**“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:	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

II. AREA FUNCIONAL - PROCESO

Mesa Directiva

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Mesa Directiva de la Corporación en la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos, y realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas corporativas en cada proceso para garantizar el logro de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación, implementación y desarrollo de las políticas institucionales atendiendo las directrices de la Mesa Directiva y en la elaboración de actos administrativos y resolver oportunamente los recursos del procedimiento administrativo interpuestos oportunamente en contra de dichos actos y las solicitudes de revocatoria directa de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
2. Asesorar en la formulación de estrategias tendientes a lograr eficiencia, eficacia y oportunidad en las políticas institucionales.
3. Proponer mecanismos e instrumentos que permitan la evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos asociados con la gestión de la Entidad.
4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con las políticas institucionales y temas de competencia de la Mesa Directiva.
5. Asistir a la Mesa Directiva de la Corporación en la elaboración de convenios interadministrativo y en la realización de eventos interinstitucionales, de manera pertinente y adecuada, de acuerdo a su competencia.
6. Proyectar respuestas a los requerimientos de entes externos, derechos de petición, quejas y reclamos y los memorandos internos que le sean requeridos y direccionarlos para su respectivo trámite.
7. Asesorar la formulación de políticas, planes, programas y estrategias orientadas al desarrollo eficiente y eficaz de las funciones normativas y de control político de la Corporación.
8. Consolidar la información requerida por la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, para la representación legal y judicial de la Corporación en las acciones y demandas contra sus actos misionales, de manera eficiente y dando cumplimiento estricto a los términos legales.
9. Proyectar el Plan de acción de la Entidad, de conformidad con los planes cuatrienal y estratégico que expida la Corporación, así como propender por el cumplimiento de los planes de acción de los diferentes procesos.
10. Sustanciar y proyectar los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios de los funcionarios y exfuncionarios de la Corporación.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con las funciones del empleo, el nivel y el área de desempeño.



CONCEJO DE
BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN 0773 DE 2022

(13/10/22)

“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.”

V. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>

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., para ajustar las funciones de los siguientes perfiles del empleo denominado Profesional Especializado, código 222, grado 05, de la Dirección Jurídica:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. AREA FUNCIONAL - PROCESO

Dirección Jurídica / Gestión Jurídica



CONCEJO DE
BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN 0773 DE 2022

(13/10/22)

“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

Tramitar la etapa de juzgamiento de la primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la Corporación y elaborar las respuestas a los procesos judiciales y actuaciones administrativas en la que es parte la Corporación, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

IV. 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.
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 y custodiar los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento, garantizando el cumplimiento de la reserva de la actuación disciplinaria en los términos de Ley.
5. Atender las peticiones en general y requerimientos relacionados con el trámite de juzgamiento de los procesos disciplinarios, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Proyectar de manera oportuna las respuestas en los procesos judiciales en los que sea parte el Concejo de Bogotá, de conformidad con las directrices establecidas y la normatividad vigente.
7. Adelantar el cobro persuasivo de los valores adicionales pagados a los exfuncionarios de la entidad, así como de las acreencias a favor de la Corporación originadas en costas procesales y sanciones administrativas, según el procedimiento vigente y la normatividad que rige la materia.
8. Apoyar el funcionamiento del comité de conciliación del Concejo de Bogotá.
9. 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

- Constitución Política
- Código General Disciplinario
- Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo
- Estatuto Anticorrupción
- Derecho Probatorio y Derecho Procesal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



CONCEJO DE
BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN 0773 DE 2022

(13/10/22)

**“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.”**

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. AREA FUNCIONAL - PROCESO
Dirección Jurídica / Gestión Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar y elaborar conceptos y actos administrativos, resolver consultas, contestar peticiones y demandas judiciales propios de la Corporación con calidad, confiabilidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Proyectar los conceptos sobre los asuntos jurídicos propios de la Corporación que se sometan a su consideración, de acuerdo con la normatividad y jurisprudencia vigente y dentro de la oportunidad requerida.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. Orientar la defensa judicial del Concejo de Bogotá, asegurando que esta se realice conforme a la normatividad vigente y dentro de la oportunidad requerida4. Elaborar las respuestas a las acciones judiciales de alta complejidad interpuestas contra el Concejo de Bogotá en temas relacionados con sus atribuciones legales, de conformidad con la normatividad vigente.5. Proyectar y/o revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato o la Mesa Directiva, determinando que en ellos se acaten las disposiciones legales aplicables.6. Participar en las mesas de trabajo y reuniones que le sean asignadas, para la solución de los problemas jurídicos que se presenten, de acuerdo con los parámetros y lineamientos impartidos por el jefe inmediato.7. Administrar, sistematizar y difundir el normograma institucional, permitiendo tener una fuente de consulta actualizada.8. Proponer las modificaciones a los procedimientos del proceso gestión jurídica, que permitan mejorar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.9. Elaborar el informe de gestión de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.10. 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.



CONCEJO DE
BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN **0773** DE 2022
(13/10/22)

**“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.”**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional.</p>

ARTÍCULO QUINTO: Dado que con ocasión del Acuerdo 856 del 13 de octubre de 2022 del Concejo de Bogotá, se modificó nominalmente los grados salariales para el nivel Directivo, los nuevos grados en las fichas de los empleos del nivel Directivo en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, corresponderán a los siguientes:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO SALARIAL	No. EMPLEOS
Secretario General de Organismo de Control	073	03	1
Director Administrativo	009	03	1
Director Financiero	009	03	1
Director Técnico	009	03	1
Subsecretario de Despacho	045	02	3
Jefe de Oficina	006	02	1
Jefe de Oficina	006	01	1

ARTÍCULO SEXTO: 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.



CONCEJO DE
BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN **0773** DE 2022

(13/10/22)

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

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

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los **13/10/22**


SAMIR JOSÉ ABISAMBRA VESGA
Presidente


HUMBERTO RAFAEL AMÍN MARTELO
Primer Vicepresidente


RUBÉN DARÍO TORRADO PACHECO
Segundo Vicepresidente

Revisó: Roberto José Fuentes Fernández - Director Jurídico 

Proyectó: Francisco Alford Boyacá - Contratista 
Karina Castillo Puentes - Contratista 