



RESOLUCIÓN NÚMERO **316** de **01 NOV 2022**

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático, Resolución No. 017 de 21 de enero de 2020”

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	006
GRADO	05
No. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos jurídicos, de defensa judicial, gestión contractual y el juzgamiento de los procesos disciplinarios, para la toma de decisiones, el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad y la prevención del daño antijurídico en el marco normativo vigente y de acuerdo con los procedimientos internos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer la defensa judicial, extrajudicial o administrativa del IDIGER y del FONDIGER, representándolos en los procesos que se instaren en su contra o en todos aquellos en que esta deba promover como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante. 2. Dirigir los asuntos legales y contractuales de competencia de la entidad aplicando la normatividad vigente y los procedimientos internos establecidos. 3. Ejecutar los procesos relacionados con la gestión precontractual, contractual y pos contractual con el fin de garantizar la ejecución de los recursos asignados al IDIGER y el cumplimiento del plan de acción del FONDIGER según los procedimientos de la entidad. 4. Diseñar los planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos establecidos. 5. Revisar los estudios previos, los pliegos de condiciones y los actos administrativos derivados de la contratación administrativa de la Entidad y efectuar su respectivo seguimiento y control. 6. Implementar y mantener actualizado el manual de contratación del Instituto, el Plan Anual de Adquisiciones y propender por su cumplimiento. 7. Dirigir los procesos jurídicos que adelante la entidad en relación con declaratorias de emergencia, declaratorias de calamidad o desastre, declaratorias de utilidad pública, declaratorias que puedan generar riesgo público y urgencia manifiesta aplicando la normatividad vigente. 8. Diseñar políticas y estrategias de gestión del daño antijurídico con el fin que sean adoptadas por Comité de Conciliación de la Entidad en el marco normativo vigente y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Dirigir los procesos de adquisición predial dentro del programa de reasentamientos y saneamiento predial de los inmuebles adquiridos por el IDIGER para programas de reducción de riesgos y adaptación al cambio climático, con el fin de identificar y definir su situación jurídica ya sea por vía administrativa o judicial.	

5

RESOLUCIÓN NÚMERO 316 de 01 NOV 2022

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático, Resolución No. 017 de 21 de enero de 2020”

10. Diseñar estrategias en la administración de los recursos del FONDIGER, así como en los procesos de adquisición de bienes e inmuebles en lo de su competencia aplicando la normatividad vigente.
11. Participar en la formulación de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados.
12. Organizar la normativa y jurisprudencia correspondiente a asuntos del Instituto y procurar su divulgación y aplicación de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos.
13. Adelantar 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 los procedimientos internos y la normatividad vigente.
14. Desarrollar la etapa probatoria del juicio disciplinario en primera instancia de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente.
15. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios, garantizando el debido proceso de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente.
16. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento del IDIGER y fijar los procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la secretaria Jurídica Distrital y la normatividad vigente.
17. Realizar de manera oportuna el reporte de sanciones impuestas a los servidores (as) y exservidores (as) de la entidad a la oficina de control disciplinario interno.
18. Conceptuar acerca de la viabilidad jurídica de los proyectos, decretos, actos administrativos, contratos, convenios y demás asuntos administrativos que se sometan a su consideración sujetos a las competencias del IDIGER según la normatividad vigente.
19. Emitir los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos de conformidad con la normativa legal.
20. Notificar, comunicar y/o publicar los actos administrativos expedidos por la entidad, de conformidad con la normativa vigente.
21. Administrar la información que ingrese o se genera en la entidad relacionada con las acciones judiciales, en especial lo relacionado con el SIPROJ para su actualización permanente y oportuna.
22. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Derecho Administrativo, Disciplinario, Laboral, Público y Derecho Privado.
3. Defensa Jurídica del Estado.
4. Administración Pública.
5. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
6. Plan Distrital de Desarrollo.
7. Plan de Ordenamiento Territorial.
8. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

6

RESOLUCIÓN NÚMERO 316 de 01 NOV 2022

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático, Resolución No. 017 de 21 de enero de 2020”

- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Confiabilidad técnica. - Creatividad e innovación. - Iniciativa. - Construcción de relaciones. - Conocimiento del entorno.
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL
(Proceso Compra Pública) - Atención al detalle. - Visión estratégica. - Trabajo en equipo y colaboración. - Creatividad e innovación. - Resolución de conflictos. (Proceso Defensa Jurídica) - Trabajo en equipo y colaboración. - Planeación. - Negociación. - Comunicación efectiva. - Orientación a resultados. - Visión estratégica. - Argumentación.	(Proceso Compra Pública) - Atención al detalle. - Negociación. - Capacidad de análisis. (Proceso Defensa jurídica) - Negociación. - Argumentación.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTICULO 2. Supresión ficha. Suprimir la ficha del empleo de Jefe Oficina Asesora por lo expuesto en la parte motiva.