

RESOLUCIÓN No. 264 DE 2022 (25 de agosto de 2022)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Jurídica	
III. PROPÓSITO	
Dirigir los asuntos jurídicos de la entidad y la defensa judicial del Instituto con el fin de prevenir el daño antijurídico; y llevar a cabo la etapa de juzgamiento dentro del proceso disciplinario interno de conformidad con lo establecido con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conceptuar criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos y autorizaciones que deba expedir la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Dirigir la defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Entidad o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas o de la Administración Distrital, cuando corresponda, con el fin de lograr un resultado favorable. 3. Resolver los asuntos jurídicos, revisión de actos administrativos y demás documentos que sean de su competencia de acuerdo con la misión de la entidad y legislación vigente. 4. Evaluar la idoneidad jurídica de los proyectos de ley, acuerdos, decretos, resoluciones, minutas, y demás actos administrativos de la Entidad, conforme a las directrices misionales y a la normatividad legal vigente. 5. Revisar los procesos contractuales por solicitud de la Dirección General conforme a normatividad vigente. 6. Realizar la publicación de los actos administrativos de carácter general expedidos por la entidad conforme con la normatividad vigente. 7. Adelantar lo relacionado con los trámites y fallo del cobro coactivo, para el control y el seguimiento en forma eficiente y oportuna de conformidad con los mandatos legales vigentes. 8. Dirigir el archivo de normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrinas relacionadas con la actividad del Instituto para que sirva de consulta y toma de decisiones a todos los servidores públicos y ciudadanos que lo requieran. 9. Adelantar la etapa de juzgamiento y emitir el respectivo fallo en los procesos disciplinarios internos que sean remitidos por parte de la Oficina de Control Disciplinario Interno y llevar a cabo las actuaciones a que haya lugar de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política. 2. Estatuto Contractual 3. Derecho Administrativo 4. Legislación Comunal. 5. Normas en materia disciplinaria 6. Gerencia Pública. 7. Carrera Administrativa y Empleo Público y normas concordantes.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN No. 264 DE 2022 (25 de agosto de 2022)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales

- Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Aprendizaje continuo. - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio.	- Liderazgo efectivo. - Planeación. - Gestión del desarrollo de las personas. - Visión estratégica. - Pensamiento sistémico. - Resolución de conflictos. - Toma de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de defensa jurídica) - Comunicación efectiva - Argumentación	- Negociación - Planeación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional