

Denominación del empleo:	Jefe de Oficina 006 -05
Código:	006
Grado:	05
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia	Donde se unifique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión de la Oficina Jurídica y orientar legalmente a la Dirección General del Jardín Botánico de Bogotá y demás dependencias para lograr que la función misional y administrativa de la Entidad se ejerza de conformidad con la Constitución Política, la ley, normas y procedimientos vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar en materia jurídica a la Dirección y a las demás dependencias del Jardín Botánico de Bogotá, conforme a la normatividad legal vigente.
2. Brindar asistencia técnica al Director General en la organización de asuntos jurídicos relativos a la representación judicial y en la Unificación y Coordinación de criterios jurídicos sobre materias en las que se vean comprometida la posición, derechos o intereses del Jardín Botánico de Bogotá.
3. Dirigir el proceso contractual de la Entidad según las modalidades de selección en la etapa precontractual, contractual y poscontractual según lo establecido por la ley y demás normas concordantes.
4. Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos legales relacionados con la Entidad y los que le sean puestos a su consideración, verificando su legalidad y el cumplimiento de las comunicaciones, notificaciones y/o publicaciones a que haya lugar.
5. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Jardín Botánico de Bogotá, conforme a los procesos institucionales y a la normatividad legal vigente.
6. Ejercer la facultad de cobro persuasivo y la Jurisdicción Coactiva frente a las tasas o contribuciones multas y demás obligaciones a favor del Jardín Botánico de Bogotá, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
7. Llevar a cabo las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario en la etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente.
8. Desarrollar la etapa probatoria en juicio con los elementos probatorios recaudados por la Oficina de Control Disciplinario Interno.
9. Fallar en primera instancia, garantizando el debido proceso de las partes procesales.
10. Dirigir, hacer seguimiento y evaluar las gestiones que adelanten los Abogados que ejerzan la representación judicial del Jardín Botánico de Bogotá y establecer los mecanismos de control que se requieran.

11. Dirigir la atención de las diligencias de carácter extrajudicial, judicial y administrativo en las cuales sea parte el Jardín Botánico de Bogotá y verificar que se mantenga actualizada la información sobre el estado de las demandas instauradas contra o por la entidad.
12. Conceptuar y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y control de los programas de la Dirección en lo referente a los temas de su competencia.
13. Realizar el seguimiento a los procesos y procedimientos que involucran el ejercicio de sus funciones, informando oportunamente a su superior inmediato, para que se realicen los ajustes que garanticen la gestión de la entidad, el cumplimiento de su misión y la estandarización de sus productos y servicios, con el propósito de asegurar el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión de su área.
14. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Confiabilidad Técnica
- Conocimiento del entorno
- Defensa Judicial de Entidades Públicas.
- Políticas Públicas y Plan de Desarrollo.
- Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.
- Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad
- Manejo de herramientas básicas de sistemas.
- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones 5. Conocimiento del entorno.

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

LABORALES SEGÚN ÁREAS TRANSVERSALES	COMUNES SEGÚN ÁREAS TRANSVERSALES
<p><u>Compra Pública</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Visión estratégica. 	<p><u>Defensa Jurídica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Trabajo en equipo y Colaboración • Comunicación efectiva



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Jardín Botánico José Celestino Muñiz

	<ul style="list-style-type: none">• Negociación• Argumentación• Orientación a Resultados
--	--

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente
Título de Posgrado.	
Matricula o tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	