

RESOLUCIÓN No. 281

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Tipo de empleos:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el desarrollo, ejecución y seguimiento de la gestión jurídica y el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbana, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, asesorar y emitir conceptos en los aspectos jurídicos, proyectos de acuerdo, resoluciones y cualquier otro acto administrativo que elabore o expida la Empresa en cumplimiento de sus funciones, y sobre cualquier norma que someta a su consideración la Gerencia General. 2. Asesorar y emitir conceptos en los aspectos jurídicos, proyectos de acuerdo, resoluciones y cualquier otro acto administrativo que elabore o expida la Empresa en cumplimiento de sus funciones, y sobre cualquier norma que someta a su consideración la Gerencia General. 3. Establecer los lineamientos, acciones estratégicas y pedagógicas para la gestión jurídica, representación judicial y extrajudicial, defensa jurídica, así como la prevención y mitigación del daño antijurídico al interior de la Empresa. 4. Revisar desde el componente jurídico, los documentos que sean sometidos a su consideración por las dependencias de la Empresa. 5. Defender los derechos e intereses de la Empresa cuando actúe en trámites judiciales, prejudiciales, extrajudiciales y administrativos, bien sea en calidad de actor o demandado. 6. Dirigir la defensa jurídica de la Empresa, de conformidad con la normativa vigente. 7. Revisar los aspectos jurídicos de los proyectos de actos administrativos y de circulares, que deba suscribir el Gerente General de la Empresa. 8. Impartir las directrices para el trámite de los recursos de reposición, apelación y las solicitudes de revocatoria directa de la Empresa.	

RESOLUCIÓN No. 281

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones”

9. Proyectar actos administrativos y hacer seguimiento a la publicidad de estos relacionados con el objeto y gestión misional de la Empresa, que no correspondan a otras dependencias.
10. Dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con el cobro coactivo de las obligaciones y deudas generadas a favor de la Empresa.
11. Compilar, seleccionar, sistematizar, actualizar, y difundir la información normativa, jurisprudencial y doctrinal relacionada con los temas de la Empresa.
12. Dirigir y orientar la realización de estudios en el campo jurídico, para fortalecer la gestión jurídica y la defensa judicial de la Empresa.
13. Adelantar las respuestas a los requerimientos e informes que en materia jurídica sean solicitados por los órganos de control y demás entidades del orden nacional o distrital.
14. Desarrollar, analizar, y ejecutar todas las actividades e informes de cumplimiento de los lineamientos y directrices jurídicas establecidas por la Secretaría Jurídica Distrital.
15. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y exservidores/as de la Empresa u organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
16. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
17. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento de la Empresa, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
18. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y exservidores (as) públicos (as) de la Empresa, a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
19. Elaborar los anexos técnicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de contratación requeridos por la dependencia y remitirlos a la Dirección de Contratación.
20. Liderar y participar en lo de su competencia, en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas.
21. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo

RESOLUCIÓN No. 281

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones”

2. Derecho público 3. Derecho procesal 4. Derecho constitucional 5. Prevención del daño antijurídico 6. Argumentación y lógica jurídica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: – Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: – Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 281

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones”

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
---	--