

"Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la Planta de Canal Capital"

1. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe Oficina Jurídica
Código	006
Grado	01
Nº de cargos	1
Dependencia	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe inmediato	Secretaría General
2. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE JURÍDICA	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, ejecutar, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades que se desprendan del ejercicio de los asuntos jurídicos, actos administrativos, la defensa judicial, la actividad contractual y llevar a cabo la etapa de juzgamiento dentro del proceso disciplinario interno, en CANAL CAPITAL, con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de conformidad con los mandatos legales vigentes y contribuyendo a la prevención del daño antijurídico.	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y controlar los diferentes componentes de la gestión jurídica de Canal Capital, conforme a las directrices de la Gerencia General. 2. Elaborar, analizar, tramitar y dar solución a los asuntos de carácter jurídico que surjan en desarrollo de sus funciones y las necesidades de la entidad y sus diferentes dependencias, de manera eficiente, oportuna y de acuerdo con la normativa vigente y en los asuntos de carácter jurídico relacionados con la misión y objetivos de la Empresa. 3. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de los procesos que vinculen a la Entidad, así como en la realización de aquellas diligencias para las cuales sea expresamente delegado y bajo las directrices que en materia de defensa judicial establezca la entidad. 4. Coordinar la respuesta a los informes de ley y a las solicitudes o requerimientos de autoridades administrativas, en el marco de los procesos administrativos que estas adelanten. 5. Elaborar lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos y autorizaciones que deba emitir la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Establecer y proponer a la Gerencia, planes, programas y procedimientos que aseguren la adecuada y oportuna defensa jurídica de los intereses de la Entidad. 7. Fomentar la formulación de políticas para el fortalecimiento jurídico de las dependencias de CANAL CAPITAL, en lo relacionado con asuntos de su competencia en aplicación de las normas y procedimientos vigentes. 8. Desarrollar la etapa probatoria y conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se encuentren en etapa de juzgamiento conforme al Código General Disciplinario y velar porque se desarrolle dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, salvaguardando el derecho a la defensa y al debido proceso 9. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios, garantizando el debido proceso de las partes. 10. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento 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. 11. Trasladar oportunamente al Gerente General el expediente de los procesos disciplinarios para el trámite de segunda instancia, cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación o de queja. 12. 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. 13. Apoyar el proceso contractual del Canal según las modalidades de selección en la etapa precontractual, contractual y pos contractual según lo establecido por la ley y demás normas concordantes. 	

"Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la Planta de Canal Capital"

14. Gestionar, elaborar, legalizar y liquidar los convenios y contratos que se requieran, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos al interior de la Entidad.
15. Revisar y elaborar los documentos necesarios para la celebración de convenios, acuerdos, alianzas y/o contratos de apoyo y demás contratos para la adquisición de bienes y servicios con las dependencias responsables de su ejecución, durante las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación.
16. Expedir las certificaciones que sean requeridas con ocasión de la actividad contractual de forma oportuna.
17. Ejecutar el Plan de Adquisiciones de la Entidad, responder por su publicación y realizar el seguimiento al mismo.
18. Dirigir las actividades relacionadas con los procesos de jurisdicción preventiva y coactiva, y efectuar el cobro a través de este proceso, de las multas impuestas o valores a favor del Canal Capital por parte de las autoridades competentes o hacer efectivo ante las autoridades judiciales competentes, los derechos de crédito que a su favor tiene y verificar que se desarrolle con la oportunidad y calidad requerida.
19. Realizar el seguimiento a los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos en conjunto con el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica en los que sea parte la Empresa, y asumir su representación cuando le sea delegada por la Gerencia General en cumplimiento de la normativa legal vigente.
20. Gestionar la protección jurídica de las patentes, los derechos de autor y las marcas, que permiten obtener reconocimiento o generación de ingresos por las creaciones y/o, invenciones, obras científicas, artísticas o literarias, así como los derechos de propiedad industrial de nuevos productos, de acuerdo con las necesidades y condiciones del mercado de la propiedad Intelectual. Asimismo, asesorar a las diferentes dependencias en materia de propiedad intelectual cuando sea requerido.
21. Dar respuesta a los requerimientos judiciales, proyectar respuesta a los derechos de petición, tutelas y acciones de cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte el Canal con calidad y eficiencia.
22. Asesorar y adelantar las acciones necesarias para la solución de controversias y/o diferencias derivadas de los contratos suscritos por la Entidad.
23. Absolver consultas, emitir conceptos y prestar asistencia jurídica en los asuntos encomendados por el Gerente General y en aquellos que correspondan a la naturaleza del área, así como asesorar a la Empresa y sus dependencias en las decisiones que puedan tener implicaciones de carácter legal y jurídico.
24. Dirigir las acciones necesarias para la compilación, actualización y difusión de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procesos y demás información relacionada con los aspectos jurídicos de la Entidad de forma oportuna, acertada y responsable.
25. Revisar y proyectar los actos administrativos para la firma de la Gerencia y/o de la Junta Administradora Regional, que se deban suscribir conforme a la Constitución Política y la Ley y que sean de competencia de la Entidad con veracidad y oportunidad.
26. Gestionar la expedición, comunicación, publicación y notificación de los actos administrativos proferidos por Canal Capital.
27. Las demás que le sean asignadas, o que se establezcan en las leyes o reglamentaciones aplicables, conforme con la naturaleza de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estatuto Contractual.
3. Derecho Administrativo.
4. Normativa referente a contratación pública.
5. Carrera administrativa, empleo público y normas concordantes.
6. Código General Disciplinario
7. Estatuto Anticorrupción

"Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la Planta de Canal Capital"

<p>8. Derecho Probatorio y Derecho Procesal 9. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información 11. Informática básica y manejo de Software.</p>	
6. IDENTIFICACIÓN DE 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"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
7. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<p>Asesoría jurídica: Planeación, trabajo en equipo y colaboración, comunicación efectiva, negociación, orientación a resultados, visión estratégica y argumentación.</p>	
8. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional de abogado del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional de abogado del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional de abogado del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

ARTÍCULO 2.- Las competencias comunes para los cargos de los servidores públicos mencionados anteriormente, serán las siguientes: