

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y responder por los asuntos jurídicos, la contratación y la defensa judicial con el fin de lograr que las actividades al interior del Instituto se desarrollen de acuerdo con la normatividad vigente y de esta manera prevenir del daño antijurídico.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos y directrices, orientar institucionalmente en el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico y sobre la interpretación de las normas legales inherentes a la Contratación Estatal
2. Dirigir la representación y 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. Dirigir y responder por el proceso contractual de la Entidad según las modalidades de selección en la etapa precontractual, contractual y postcontractual según lo establecido por la ley y demás normas concordantes.
4. Notificar y comunicar los actos administrativos expedidos por la entidad y que sean de su competencia cumpliendo con la normatividad vigente.
5. Emitir los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.
6. Aprobar los documentos relacionados con asuntos jurídicos, contratación, convenios y defensa judicial entre otros, con el fin de viabilizar las actuaciones jurídicas y prevenir el daño antijurídico del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Dirigir las respuestas a las consultas formuladas por organismos públicos y privados, usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Institución.
8. Aprobar y llevar el registro de las garantías contractuales otorgadas a favor del Instituto y controlar su vencimiento, renovación y en general el cumplimiento de las obligaciones legales contraídas por los contratistas
9. Dirigir la realización de Acuerdos de Pago suscritos con los destinatarios de los programas de relocalización y tramitar los cobros que adelante la institución por jurisdicción coactiva.
10. Dirigir el plan de gestión contractual, de acuerdo al plan anual de compras y los planes operativos o de acción de las dependencias del Instituto; y definir las estrategias de contratación para el periodo en relación con los distintos bienes, servicios, obras y demás materias objeto de contratación, en coordinación con los ordenadores del gasto y los delegatarios de la función contractual.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Gestión administrativa.
- Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital
- Derecho Constitucional, Procesal, Probatorio, Administrativo, Disciplinario y Laboral Público.

<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de conflictos, conciliación, arbitraje y amigable composición. • Régimen de Contratación Estatal. • Defensa Judicial de Entidades Públicas • Planes, Programas y proyectos Institucionales • Procedimiento administrativo y laboral administrativo. • Plan Maestro de Espacio Público • Normatividad Presupuestal Distrital. • Normatividad sobre el espacio público. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG • Gestión del conocimiento e innovación • Normas sobre administración de personal. • Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos. 	
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 de desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Argumentación.	Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de Calidad
VIII- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	Experiencia
Título profesional en NBC en Derecho y afines. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Un (1) año de experiencia profesional o docente