

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: Apoyo Legal	
10-DG	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar, verificar y controlar, los actos administrativos, respuestas a solicitudes y peticiones, así como la documentación legal de los contratos y convenios, de competencia de la Dirección General, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Revisar los actos administrativos proyectados y comunicaciones relacionados con el desarrollo de la actividad administrativa, contractual y legal de la entidad que van para aprobación y firma del Director General, garantizando que cumplan los requerimientos normativos y políticas institucionales. 2. Revisar la proyección de las respuestas a Derechos de Petición formulados a la Dirección General, en términos legales y de cumplimiento de los procedimientos establecidos, de acuerdo con la planeación y ejecución de proyectos planes y programas de la entidad. 3. Revisar jurídicamente los contenidos de las respuestas tanto a organismos de control como a diferentes entidades y peticionarios y recomendar las modificaciones pertinentes para la posterior firma del Director General, garantizando que cumplan los requerimientos normativos y políticas institucionales. 4. Revisar la legalidad de proyectos de adición, prórroga, otrosíes, suspensión, reiniciación y demás modificaciones contractuales de los contratos y convenios, así como los proyectos de liquidación de los contratos y convenios que son competencia de la Dirección General, de acuerdo con las normas, procedimientos y manuales técnicos vigentes. 5. Dar apoyo a la Dirección General en las diferentes tareas que se requieran en desarrollo de la función de Dirección, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Realizar el enlace entre la gestión de las diferentes áreas del Instituto con la Dirección General, en forma diligente y oportuna, de acuerdo con las políticas internas y normatividad vigente. 7. Articular con las diferentes áreas el cumplimiento de las diferentes actividades o tareas solicitadas, en el marco de los planes, proyectos y programas. 8. Realizar el control y seguimiento de compromisos derivados y adquiridos de las reuniones y comités donde participa el Instituto, de acuerdo con las funciones y competencias establecidas para la entidad. 9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contratación Estatal Colombiana 2. Normatividad presupuestal vigente. 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.