

RESOLUCIÓN NÚMERO 1952 DE 2022

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU y se dictan otras disposiciones”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. de cargos:	Cuatro (04)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: Asesoría Jurídica Gestión Integral de Proyectos	
553-DG	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Director General en la orientación y atención de los asuntos jurídicos de la dependencia, 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. Asesorar al Director General en los asuntos jurídicos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. 2. Revisar jurídicamente los documentos que se sometan a consideración de la Dirección General para establecer la conveniencia, aplicabilidad y legalidad de conformidad con la normatividad vigente. 3. Elaborar estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que le sean asignados, de acuerdo a la normatividad legal vigente. 4. Conceptuar sobre los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás actos que el Instituto deba expedir y que le sean asignados. 5. Participar en la revisión de actos administrativos proyectados por otras dependencias y que deban ser firmados por el Director General, de conformidad con la normatividad legal vigente. 6. Asesorar a la Dirección General en los procesos de contratación de la entidad, defensa judicial y demás acciones jurídicas relacionadas con la misión del Instituto, así como llevar a cabo los procesos de contratación que requiera la dependencia, de conformidad con la normatividad legal vigente. 7. Asesorar la toma de decisiones en el desarrollo de las diferentes instancias del Sistema de Coordinación Interna del Instituto en los que participe el Director General como el Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición; el de Contratación; el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, entre otros, de acuerdo con las políticas establecidas en la entidad. 8. Asesorar jurídicamente al Director General en su calidad de miembro de juntas directivas, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. 9. Asesorar y acompañar en la definición de los lineamientos y políticas en materia jurídica y contractual relacionadas con la planeación y desarrollo de los proyectos de infraestructura que adelanta la entidad en todas sus etapas, atendiendo los aspectos normativos y de ordenamiento territorial, de conformidad con la normatividad legal vigente. 10. Sustanciar el proceso disciplinario de segunda instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso. 11. Elaborar documentos e informes que permitan a la Dirección General mantener la memoria y seguimiento a la gestión institucional, de acuerdo con los requerimientos de información, los proyectos y programas que desarrolla la entidad. 12. Desempeñar 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 2. Estructura del aparato estatal colombiano 3. Gerencia de proyectos. 4. Sistema Integrado de Gestión	

RESOLUCIÓN NÚMERO 1952 DE 2022

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU y se dictan otras disposiciones”

5. Herramientas ofimáticas.
6. Gestión pública
7. Derecho Administrativo
8. Ley 734 de 2002

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	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
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.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.