

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 1 de 4
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	0137
Grado:	15
No. De Cargos	Tres (3)
Naturaleza del Empleo:	De libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
Procesos (Apoyo)	Gestión Jurídica

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Atender los procesos extrajudiciales y judiciales, respondiendo de acuerdo a las normas constitucionales, legales y estatutarias, a través de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, contribuyendo a la sostenibilidad ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la asesoría y asistencia jurídica a la alta dirección y las demás áreas de la Corporación en el desarrollo de sus funciones, acorde a las normas y a los procedimientos establecidos legalmente.
2. Dirigir los procesos civiles, administrativos, constitucionales, policivos y de negocios generales, ajustados a la normatividad vigente.
3. Investigar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la entidad, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de conformidad con las disposiciones del Código Único Disciplinario, acorde a la norma vigente.
4. Liderar el comité de conciliación interno de la Corporación, acorde con la norma vigente.
5. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la entidad.
6. Tramitar con la debida oportunidad las solicitudes que formulen las autoridades jurisdiccionales, administrativas, de policía, del Ministerio Público, al igual que las presentadas por particulares u otras instituciones, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Representar jurídicamente a la Corporación en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder especial que otorgue el Director General y mantenerlo informado oportunamente sobre el desarrollo de los mismos.
8. Dirigir la representación judicial y extrajudicial de la Corporación en los procesos en que ésta haga parte, adelantando las acciones pertinentes en defensa de los intereses de la misma y manteniendo la información actualizada sobre el estado de los procesos judiciales.
9. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.
10. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
11. Asegurar el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y propender por la ejecución

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 2 de 4
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera.

12. Y las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las asesorías y asistencia jurídica a la alta dirección, se brinda de acuerdo a las normas legales vigentes y a los procedimientos establecidos legalmente.
2. La asesoría, coordinación y ejecución de los procesos de negocios generales, se realiza según la normatividad vigente.
3. La investigación y los fallos de primera y segunda instancia se realiza de acuerdo con las disposiciones del Código Único Disciplinario y la norma vigente.
4. El comité de conciliación interno de la Corporación, es liderado de acuerdo a las normas vigentes, procesos y procedimientos definidos en la entidad.
5. El trámite y la solución de los asuntos jurídicos se coordina con las áreas de acuerdo a las normas constitucionales, legales, procesos y procedimientos y directrices del Director General.
6. Las consultas de los organismos públicos, privados, usuarios y particulares, son resuelto de acuerdo a las normas constitucionales, legales, procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión y directrices del Director General.
Las solicitudes de las autoridades jurisdiccionales, de policía, del Ministerio Público, particulares u otras instituciones, se tramita de acuerdo a las normas constitucionales, legales, procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión y directrices del Director General.
7. La representación jurídica se realiza mediante poder especial que otorgue el Director General y se informa oportunamente sobre el estado y desarrollo de los procesos que se haya instaurado en contra de la Corporación.
8. La coordinación de la representación judicial y extrajudicial de la Corporación, se realizan de acuerdo a las normas vigentes, directrices del Director General y procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión.
9. Los bienes entregados en custodia, se aseguran teniendo en cuenta con las normas de gestión, legales, lineamientos del Director General, procesos y procedimientos.
10. La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se aseguran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
11. Sosténimiento del Sistema Integrado de Gestión y ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- a) Categoría. Rama Judicial, Ejecutiva.
- b) Clases. Entidades públicas del nivel nacional, territorial, empresas industriales, comerciales de Estado o privadas u otras.
- c) Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
- d) Categoría. Información.
- e) Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 3 de 4
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1) Acciones constitucionales.
- 2) Acciones contencioso administrativo.
- 3) Acciones generales del derecho.
- 4) Normatividad ambiental aplicable a la Corporación.
- 5) Manejo de Procesos y procedimientos de sistema de gestión.
- 6) Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.
- 7) Funciones y estructura de la entidad.
- 8) Resolución de conflictos
- 9) Técnicas de comunicación.
- 10) Informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Actas, conceptos jurídico, listado de asistencias de las asesorías, asistencia jurídica y procesos de negocios generales.

Registros o informes de fallos de primera y segunda instancias.

Registros o informes de los procesos en contra de la Corporación, los judiciales y extrajudiciales.

Informes de las acciones destinada a la adquisición o la expropiación de bienes de propiedad privada y patrimonial.

Informes de los trámites y solución de carácter jurídico.

Informes de correcciones, acciones correctivas, preventivas implementados y/o cerradas tanto internas como externas, reportes de indicadores, encuestas, entre otros.

Memorando recibido de entrega de los bienes.

Memorando, oficios, recibidos y aplicado para la seguridad de la información.

Correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras gestionadas, indicadores reportados, encuestas, informes, actas de reuniones, listado de asistencias.

Desempeño:

Aplicación de los valores corporativos, éticos y los principios que regulan a las entidades del orden nacional.

Aplicación del Manual de Convivencia Laboral y Bienestar Social.

De conocimiento:

Constancias de los conocimientos básicos o esenciales ó prueba práctica conocimientos básicos o esenciales.

VIII. PERSONAL A CARGO POR NIVELES

De acuerdo a la asignación de la Dirección General

IX. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Título Profesional en Derecho.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en el área o Ciencias	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 4 de 4
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

jurídicas, o Derecho Público o Derecho Administrativo o Contratación Estatal o similares.

ALTERNATIVA

ESTUDIOS:

Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o,

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

EXPERIENCIA:

Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

- ❖ Orientación a resultados
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano
- ❖ Transparencia
- ❖ Compromiso con la Organización

COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Directivo)

- ❖ Liderazgo
- ❖ Planeación
- ❖ Toma de decisiones
- ❖ Dirección y Desarrollo de Personal
- ❖ Conocimiento del entorno