|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **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 | | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| **OFICINA JURÍDICA** | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | | | |
| Atender los procesos extrajudiciales, judiciales y de control disciplinario, 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. | | | |
| **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 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. | | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. Sistemas de gestión en seguridad y salud en el trabajo. 7. Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley. 8. Funciones y estructura de la entidad. 9. Resolución de conflictos 10. Técnicas de comunicación. 11. Informática: Word, Excel, Power Point e Internet. | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA:** |
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo del conocimiento en: Derecho.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en el área relacionada con las funciones del cargo.    Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | | Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA:** |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización por: 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. | | Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. | |
| 1. **COMPETENCIAS LABORALES** | | | |
| COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: | | | **COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Directivo)** |
| * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Transparencia * Compromiso con la Organización | | | * Liderazgo * Planeación * Toma de decisiones * Dirección y Desarrollo de Personal * Conocimiento del entorno |