|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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** | | | |
| Dirigir la asistencia jurídica y definir los lineamientos jurídicos y las políticas de prevención de daño antijurídico y de defensa judicial con el fin de asegurar la toma de decisiones, así como llevar a cabo el control de legalidad de todos los actos expedidos y seguimiento y control de peticiones, quejas, reclamos y denuncias – PQRD, que se presenten a cualquier instancia de la Entidad, con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional. | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Dirigir la asesoría y asistencia jurídica a la alta Dirección en el desarrollo de sus funciones con el fin que sus actuaciones correspondan a las normas y a los procedimientos establecidos legalmente para adoptar interpretaciones jurídicas que no comprometan la posición institucional de la Corporación, en todos aquellos conceptos necesarios para el cumplimiento de la misión corporativa.  2. Asesorar, coordinar y ejecutar los procesos de negocios generales, para que estos se ajusten a la normatividad vigente, con transparencia el debido proceso y aplicando metodologías, técnicas de racionalización de procesos que propendan por una gestión que se ajuste a los principios rectores de la función.  3. Representar jurídicamente a la institución 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.  4. Coordinar la representación judicial y extrajudicial de la Corporación en los procesos en que esta haga parte, adelanta as acciones pertinentes en defensa de los intereses de la misma y mantener la información actualizada sobre el estado de los procesos judiciales.  5. Asesora a la Dirección General, coordinar con las demás áreas de la Corporación el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico, y conceptuar sobre la interpretación de las normas constitucionales y legales inherentes a la entidad.  6. 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.  7. Tramitar con la debida oportunidad las solicitudes que formulen las autoridades jurisdiccionales; de policía, del Ministerio Publico, al igual que las presentadas por particulares u otras instituciones, cuando traten sobre asuntos que competan a la Corporación.  8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política Colombia 1991. 2. Normatividad Ambiental Vigente 3. Administración de los Recursos Naturales y del Ambiente 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Acciones constitucionales 6. Derecho contencioso administrativo 7. Procedimiento administrativo 8. Derecho de petición 9. Conciliación y representación extrajudicial 10. Contratación estatal | | | |
| 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 Profesional en la disciplina académica del núcleo del conocimiento en: Derecho.    Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. | |
| 1. **COMPETENCIAS LABORALES** | | | |
| COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: | | | **COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Directivo)** |
| * 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 del desarrollo de las personas * Pensamiento sistemático * Resolución de conflictos |