

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADAT02-M001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 09/06/2023
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Páginas: 75 de 747

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -35

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	35
NO. DE CARGOS:	DOCE (12)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA JURIDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar procesos y programas con el objetivo que las actividades de la dependencia se encuentren enmarcadas en el ordenamiento jurídico pertinente.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia.	
2. Colaborar con las actividades que se desarrollen en la dependencia asignada cuando las necesidades los requiera.	
3. Ejecutar las tareas señaladas por su inmediato superior acordes con los procesos, programas, proyectos que se desarrollen en la dependencia en la cual se encuentre asignado, de conformidad con el manual de procedimientos o en su defecto por las instrucciones que se le señale.	
4. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento del plan de trabajo de la oficina de control interno, cuando sea asignado a ella, con el fin de	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADAT02-M001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 09/06/2023
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Páginas: 75 de 747

<p>garantizar el eficiente cumplimiento de las funciones por parte de los funcionarios del Distrito y el eficiente y racional uso de los recursos de esta.</p>
5. Liderar la representación judicial del Distrito con poder del Alcalde, en los procesos en los que sea parte y que le fueren asignados.
6. Dirigir las investigaciones en materia jurisprudencial y organización metódica de la legislación aplicable en el Distrito.
7. Realizar la revisión de la documentación y rendir concepto previo a la suscripción de contratos que deba firmar el Alcalde o el respectivo jefe de la Dependencia en donde se encuentre asignado.
8. Elaborar los proyectos de acto administrativo que solicite su superior jerárquico, someterlos a su revisión.
9. Realizar las tareas y funciones asignadas de acuerdo a la interpretación legislativa adoptada por la Oficina Jurídica del distrito.
10. Dirigir las reuniones de coordinación y unificación de interpretación jurídica que el jefe de la Oficina programe.
11. Elaborar los proyectos de respuestas a las consultas escritas presentadas ante el Distrito, y absolver las consultas verbales que se le formulen.
12. Verificar que los controles asociados con cada una de las actividades de la Administración Distrital, estén adecuadamente definidas, apropiadas y en continuo mejoramiento, de acuerdo con la evaluación de la administración
13. Liderar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y proyectos de la entidad.
14. Formular y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Administración Distrital.
15. Liderar el cumplimiento de los objetivos, funciones y actividades propias de las dependencias y evaluar el rendimiento y productividad de estas.
16. Ejercer las funciones de control previo en la contratación _ administrativa, con sujeción a lo dispuesto en la ley sobre la materia.
17. Liderar las acciones, procesos y operaciones que se realizan en la Alcaldía Distrital se ejecuten de acuerdo con los reglamentos legales, administrativos y de control vigentes.
18. Efectuar recomendaciones' relacionadas con la razonabilidad del contenido de las auditorías practicadas.
19. Preparar tutelas y recursos en procesos en los cuales se encuentre vinculado el Distrito.
20. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Informática

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADAT02-M001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 09/06/2023
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Páginas: 75 de 747

<ul style="list-style-type: none"> Plan de Desarrollo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	