

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: MAN-GHS-003	
		Versión: 03	
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Vigente desde: 2020/08/21 Pág. 69 de 656	

OFICINA JURIDICA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices en el área de desempeño, necesarias para contribuir al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de sus grupos internos de trabajo (si los tuvieran), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de nuevos procesos, procedimientos y tecnologías que permitan el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de los planes, programas, políticas, proyectos y metas formulados para el cumplimiento de la misión de la Dependencia y la Misión Institucional.
3. Cumplir las funciones y atender los servicios que les sean asignados por el superior inmediato, en desarrollo de los acuerdos y decretos municipales y las decisiones administrativas para tal efecto.
4. Representar judicial, extrajudicial y administrativamente al Municipio de Ibagué, en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder judicial o delegación otorgada por el Alcalde
5. Asesorar jurídicamente al Alcalde y funcionarios de nivel directivo de la Administración Central Municipal, sobre la correcta aplicación de normas.
6. Expedir conceptos jurídicos que interesan y coadyuvan en el desarrollo de la gestión de las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal.
7. Revisar y avalar los proyectos de actos administrativos generados por las diferentes dependencias que conforman la Administración Central Municipal, que deba suscribir el Alcalde.
8. Dirigir y coordinar las actividades de proyección y avalar los proyectos de los actos administrativos que deba suscribir el Alcalde, y que no correspondan a aquellos que por su naturaleza deben elaborar las demás dependencias de la Administración Central Municipal.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: MAN-GHS-003	
		Versión: 03	
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Vigente desde: 2020/08/21	
		Pág. 70 de 656	

9. Sustanciar los proyectos de decisiones que deba proferir el Alcalde en el curso o como consecuencia de los procesos o actuaciones administrativas que se adelanten en nivel de la Administración Central Municipal.
10. Revisar y avalar los proyectos de Acuerdo de iniciativa del Alcalde y dar visto bueno en su componente jurídico.
11. Apoyar y asesorar jurídicamente a las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal, con el fin que en el desarrollo de sus actuaciones y acciones se encuentren dentro del marco legal.
12. Formular e implementar políticas internas para asegurar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, así como del precedente y sentencias de unificación de las Altas Cortes en desarrollo de las distintas actuaciones de la Administración Central Municipal.
13. Desarrollar e implementar estrategias o herramientas para facilitar la actualización en normatividad, doctrina, jurisprudencia y conceptos que deban ser aplicados al interior de la Administración Central Municipal.
14. Orientar y difundir criterios fundamentales de carácter jurídico que deban observar las dependencias de la Administración Central Municipal en sus actuaciones.
15. Ejercer la segunda instancia en los procesos administrativos contravencionales adelantados por la presunta comisión de infracciones al Código Nacional de Tránsito (Ley 769 de 2002) o las normas que lo modifiquen, adicionen o complementen, lo que incluirá la atribución para resolver todo tipo de solicitudes o situaciones que oficiosamente se puedan avizorar con ocasión del conocimiento del recurso de apelación o queja.
16. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: MAN-GHS-003	
		Versión: 03	
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Vigente desde: 2020/08/21 Pág. 71 de 656	

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- funciones y firmar cuando corresponda.
- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
 - Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
 - Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
 - Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
 - Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
 - Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
 - Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
 - Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
 - Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
 - Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: MAN-GHS-003	
		Versión: 03	
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Vigente desde: 2020/08/21	
		Pág. 72 de 656	

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: MAN-GHS-003	
		Versión: 03	
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Vigente desde: 2020/08/21 Pág. 73 de 656	

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Adaptación al cambio	- Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: DERECHO Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: - 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. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) 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

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: MAN-GHS-003	
		Versión: 03	
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Vigente desde: 2020/08/21 Pág. 74 de 656	

ALTERNATIVAS

- 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.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) 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 dos (2) años de experiencia profesional

Espacio en blanco