

## 5. Jefe Oficina Asesora Jurídica

I. IDENTIFICACION		
Nivel:	Asesor	
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Código:	115	
Grado:	04	
No. de cargos	1	
Dependencia	Oficina Jurídica	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura	
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción	
II. AREA FUNCIONAL :		

Dirección General

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y asesorar a la Dirección general y a las demás dependencias de la entidad en materia jurídica; así como direccionar políticas del componente jurídico de la Agencia, con el propósito de que las actuaciones se ajusten a las normas vigentes.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Definir y difundir directrices en materia jurídica.
- 2. Coordinar la unificación del criterio y accionar jurídico de la Entidad.
- 3. Asistir y orientar al director y a los demás directivos de la Agencia en los asuntos de carácter jurídico y contractual.
- 4. Desarrollar las medidas tendientes a generar en los servidores, la cultura interna de la aplicación del componente jurídico inherente a cada proceso y la actualización permanente en ellos.
- 5. Coordinar, atender y hacer seguimiento oportuno a los procesos judiciales y extrajudiciales, acciones constitucionales, vía gubernativa y demás acciones jurídicas en los que la Agencia sea parte.
- Orientar y realizar seguimiento al cumplimiento de los fallos judiciales que deba ser llevado a cabo por cualquiera de las dependencias de la Agencia de acuerdo con las competencias correspondientes.
- 7. Representar judicialmente a la Agencia en los procesos que se adelanten por o en contra de la misma y otorgar los poderes que sean necesarios.
- 8. Proyectar y/o revisar para la firma del Director General, los actos administrativos que a este le corresponda expedir en primera o segunda instancia.
- 9. Emitir circulares internas en materia jurídica, así como conceptos jurídicos internos requeridos por la entidad, o los externos sobre proyectos de regulación relacionados con el sector educativo y en especial sobre el régimen de la Educación Postsecundaria.
- 10. Preparar y/o revisar los proyectos de normatividad relacionada con el sector de la Educación Postsecundaria cuando se requiera de conformidad con las políticas municipales.
- 11. Adelantar el procedimiento de cobro coactivo cuando haya lugar de conformidad con el manual de cartera y cobro coactivo.
- 12. Coadyuvar en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, y demás sistemas que la ley o las normas le impongan a la Agencia.



- 13. Llevar la secretaría técnica del Consejo Directivo de la Agencia.
- 14. Gestionar los procesos de contratación requeridos dentro de su área, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- 15. Coordinar comités, grupos y equipos internos de trabajo para asegurar el logro de los objetivos estratégicos propuestos y el manejo eficiente de los recursos.
- 16. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la realimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
- 17. Presentar informes técnicos de la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, con el fin de nutrir el proceso de planeación y seguimiento en la entidad.
- 18. Ejercer la supervisión de los contratos y/o convenios de su dependencia cuando le sean asignados.
- 19. Dar respuesta a las PQRSDF que sean de su competencia, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello.
- 20. Tramitar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores públicos de la entidad, hasta el pliego de cargos o el archivo del proceso, según corresponda, y preparar el expediente para ser remitido a la autoridad competente.
- 21. Publicar los actos administrativos expedidos por la entidad y notificar y/o comunicar los mismos según el caso.
- 22. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- 23. Preparar en coordinación con las demás dependencias los Planes Anuales de Adquisiciones PAA necesarios para la entidad.
- 24. Adelantar y articular con los diferentes equipos de trabajo de la agencia las actividades inherentes a los procesos de contratación para la adquisición de bienes, obras, y servicios, aplicando las herramientas necesarias que permitan el cumplimiento de sus objetivos.
- 25. Registrar y reportar la información contractual exigida en las normas sobre la materia a las entidades de consolidación de información, de seguimiento y de control.
- 26. Expedir los certificados laborales del director general y de los miembros del consejo directivo, en calidad de secretario técnico del mismo.
- 27. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Administrativo general
- Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal y políticas públicas
- Administración Pública
- Normas que regulan los Entes Territoriales
- Normatividad en Contratación y Supervisión.
- Planeación Estratégica
- Gestión del Talento Humano
- Normatividad en Presupuestos y Finanzas
- Formulación y Evaluación de Proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de Indicadores
- Evaluación de desempeño
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Procedimientos para la realización de auditorías, interventorías y sus respectivos informe
- Herramientas ofimáticas.
- Sistemas de Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL



	<b>~</b> · · · · ·	14 1
•	( )riontación	a resultados
_	Unchladidi	a resultation

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Institución
- Transparencia

- Liderazgo
- Planeación
- Tomar Decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno
- Capacidad de relación interpersonal
- Capacidad de trabajo en equipo
- Iniciativa de innovación en la gestión
- Comunicación oral y escrita.
- Generador de clima de confianza y seguridad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA				
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA			
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC: CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS: Derecho. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en el sector público			
FOUNTAL ENGINE				

#### **EQUIVALENCIAS**

Para el cargo se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 de decreto 785 de 2005