	MANUAL DE FUNCIONES JEFE OFICINA JURÍDICA	Código: MAN-GAD-08
		Versión: 2
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de Emisión: 15-05-2024

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel Jerárquico: **DIRECTIVO**
 Denominación del Cargo: **JEFE OFICINA JURÍDICA**
 Dependencia: **OFICINA JURÍDICA**
SECRETARIO GENERAL
 Cargo Jefe Inmediato:
 Código: **006**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y contribuir a la formulación de políticas y lineamientos jurídicos de la empresa; conceptuar y apoyar sobre los asuntos jurídicos y servir de instancia de coordinación en estos propósitos u otros específicos. Elaborar o revisar proyectos de normas, resoluciones o circulares relacionados con las funciones de su cargo, y servir de apoyo directo en la conducción y orientación institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Gerencia y a las demás dependencias, en la interpretación de normas y asuntos jurídicos, y conceptuar y absolver consultas de carácter jurídico, tanto internas como externas, referidas a la empresa.
2. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionadas con la actividad de la empresa, y velar por su actualización, difusión y aplicación.
3. Revisar los proyectos de actos administrativos que sean sometidos a su consideración. Así mismo, en los casos en que se requiera, deberá elaborar los actos administrativos a que haya lugar.
4. Elaborar, cuando sea del caso, los actos administrativos que se deriven de la contratación, y revisar los pliegos de condiciones y las pólizas de garantía impartiendo la aprobación de estas últimas.
5. Sustanciar los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la entidad.

 EDRU Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana	MANUAL DE FUNCIONES JEFE OFICINA JURÍDICA	Código: MAN-GAD-08
		Versión: 2
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de Emisión: 15-05-2024


6. Coordinar la atención de todos los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte la empresa.
7. Coordinar la atención de las tutelas, acciones de cumplimiento y demás acciones que se profieran en contra de la empresa.
8. Suministrar a la Gerencia la documentación e información necesaria para la defensa de los intereses de la empresa, en los juicios en que sea parte.
9. Representar judicial y extrajudicialmente a la empresa en los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación que le otorgue el Gerente y mantenerlo informado sobre el desarrollo de éstos.
10. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la empresa por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo, y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.
11. Sustanciar para decisión del Gerente la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten por la empresa, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación Estratégica.
- Administración y Finanzas públicas.
- Legislación Colombiana
- Informática

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:	Por nivel Jerárquico:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compromiso con la organización ✓ Trabajo en equipo ✓ Adaptación al cambio. ✓ Aprendizaje continuo ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Visión estratégica. ✓ Liderazgo efectivo. ✓ Planeación. ✓ Toma de decisiones. ✓ Gestión del desarrollo de las personas. ✓ Pensamiento sistémico ✓ Resolución de conflictos

	MANUAL DE FUNCIONES JEFE OFICINA JURÍDICA	Código: MAN-GAD-08
		Versión: 2
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de Emisión: 15-05-2024

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica:	Experiencia:
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho y afines. • Título de Postgrado en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional o relacionada de cuarenta y ocho (48) meses.


VII. EQUIVALENCIAS

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional siempre que 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 adicional a la mínima requerida.

El título de posgrado 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

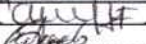
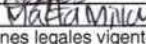

	MANUAL DE FUNCIONES JEFE OFICINA JURÍDICA	Código: MAN-GAD-08
		Versión: 2
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de Emisión: 15-05-2024

- 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.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, 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 tres (3) años de experiencia profesional.


RAQUEL GARAVITO CHAPAVAL
Gerente General EDRU EICE

	Nombre	Cargo / Actividad	Firma
Revisó	Carolina Soto Flórez	Jefe Oficina Jurídica	
Revisó	Jesús Eduardo Scarpetta Arias	Jefe Oficina Control Interno	
Aprobó	Martha Alexandra Millán Córdoba	Secretaria General	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

X