

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Denominación del Empleo:</b>	Director Jurídico
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Dependencia:</b>	Dirección Jurídica
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente General
<b>Plazas</b>	01

### II. AREA FUNCIONAL – GERENCIA GENERAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tiene como propósito principal la de responder, asesorar, proyectar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de toda actuación contractual y jurídica de la entidad.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar las políticas y criterios en materia jurídica, desarrollando y adoptando metodologías que permitan la interpretación sistemática de las normas y la unificación de criterios en la toma de decisiones en la entidad.
2. Garantizar el principio de legalidad de las actuaciones de la entidad.
3. Garantizar el trámite de procesos judiciales y extrajudiciales de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI.
4. Garantizar la aplicación de las normas legales, jurisprudenciales, doctrina y conceptos relacionados con la actividad de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI.
5. Diseñar las políticas tendientes al fortalecimiento jurídico de las dependencias de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI.
6. Asesorar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de actos administrativos de la entidad o lo que se deban sancionar o suscribir.
7. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de Acuerdos, Resoluciones, Convenio, Contratos y demás actuaciones administrativas que deba suscribir o proponer la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI.
8. Unificar criterios jurídicos que permitan la toma correcta de decisiones en todos los niveles jerárquicos de la entidad.
9. Representar judicial y extrajudicialmente a la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra que esta deba promover, mediante poder otorgado por el Gerente y supervisar el trámite de estos.
10. Identificar en las demandas en contra de la Entidad las causas generales que originan desviaciones en los objetivos o que afecten de cualquier manera los intereses de la Entidad.

11. Elaborar y revisar los diferentes documentos, actos e informes, en los procesos contractuales que se requieran.
12. Asesorar y acompañar a la alta dirección en la aplicación de la normatividad correspondiente a la contratación y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones.
13. Asesorar y acompañar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes estratégicos y operativos en la entidad para el proceso contractual.
14. Asesorar y prestar asistencia técnica en la aplicación de normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso.
15. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
16. Preparar y presentar los informes sobre actividades contractuales desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
17. Revisar, analizar y realizar los ajustes pertinentes a los términos de referencia con base en las observaciones emitidas por los contratistas, si a ello hubiere lugar, en coordinación con la interventoría del contrato.
18. Asesorar, proyectar y acompañar los actos administrativos que se emitan dentro de los procesos contractuales tales como resoluciones de apertura, adjudicaciones, revocatorias, declaratoria desierto, minutas de contratos, aceptación de pólizas, declaración de caducidad, terminación unilateral, imposición de multas, adiciones, modificaciones, actas de suspensión, de reanudación, liquidación y demás actuaciones.
19. Realizar actualizaciones permanentes en las normas y procedimientos aplicables a la gestión de la entidad.
20. Presidir las audiencias que se presenten en desarrollo de los procesos contractuales.
21. Realizar las adjudicaciones de la interventoría y/o supervisión de los contratos o convenios que celebre la entidad, llevando un registro de estos.
22. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento
23. Custodiar la documentación que hace parte integral de los contratos suscritos por la entidad
24. Preparar y rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, Junta Directiva, los entes de control y autoridades competentes.
25. Participar en el proceso del Sistema de gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.
26. Cumplir las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley los Decretos, las ordenanzas, Acuerdos, Manuales de funciones y Reglamento Interno de Trabajo
27. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por ley o autoridad competente.

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación y normativa vigente</li> <li>• Metodología para la formulación estructura y evaluación de proyectos, gestión pública</li> <li>• Técnicas y herramientas de planeación, administrativas y evaluación de la gestión.</li> <li>• Programas para el procesamiento de texto hojas de cálculo, presentación e internet.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Comunicación de impacto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, con Especialización. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.	