

**PROCESO DE ENCARGO PARA LA PROVISION DEL EMPLEO DE  
 PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 08  
 Resolución 11500 de 2017**

<p><b>AREA FUNCIONAL: DIRECCION REGIONAL JURÍDICA</b></p>	<p><b>PROPOSITO PRINCIPAL</b> Dar soporte legal a la Dirección Regional y demás dependencias garantizando que las decisiones administrativas que se tomen desarrollo de la misión de cada una de ellas y en la defensa de los intereses del ICBF extrajudicial, judicial y administrativamente; de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General.</p>
<p align="center"><b>FUNCIONES</b></p>	<p align="center"><b>REQUISITOS DEL EMPLEO</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con la Dirección Regional y las demás dependencias en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico.</li> <li>2. Proyectar para la firma del Director Regional los actos administrativos de contenido jurídico que deba suscribir y cuya preparación le corresponda, y analizar y efectuar el control de legalidad de los que preparen otras dependencias de la Regional.</li> <li>3. Dar respuesta a los derechos de petición, en relación con asuntos jurídicos, y las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control para firma del Director Regional, que no sean de competencia de la Dirección General.</li> <li>4. Efectuar el trámite administrativo de denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección Regional y mantener actualizada la información acerca los bienes que ingresan al Instituto por estos conceptos.</li> <li>5. Representar al ICBF en las diligencias y trámites de carácter extrajudicial, judicial y administrativo, en las cuales deba ser parte la Regional del ICBF y mantener actualizada la información sobre el estado de las demandas instauradas a favor o en contra de la Entidad.</li> <li>6. Ejercer la jurisdicción coactiva cuando le sea asignada, con el fin de obtener el cobro directo y expedito de obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del ICBF al tenor de la normativa aplicable.</li> <li>7. Apoyar a la Dirección Regional y demás dependencias en los procesos contractuales que celebre la Regional.</li> <li>8. Mantener la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto surtidos en la Dirección Regional, de contratos o convenios que se encuentren ejecución o en trámite de liquidación.</li> <li>9. Apoyar al Director Regional adelantando el procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras, atendiendo las actividades de coordinación.</li> <li>10. Ejercer como usuario coordinador SECOP de la unidad ejecutora regional.</li> <li>11. Efectuar la liquidación de los contratos y convenios suscritos por la Dirección Regional, una vez sea allegada la documentación soporte por parte del supervisor del contrato y/o convenio con base en lo establecido en la normatividad vigente, en el Manual de Contratación del Instituto y en las instrucciones impartidas desde la Dirección de Contratación.</li> <li>12. Verificar el cumplimiento de los requisitos de las garantías de los contratos o convenios suscritos en la Dirección Regional, para su posterior aprobación por parte del Director Regional.</li> </ol>	<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</p> <p><b>EXPERIENCIA</b></p> <p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p align="center"><b>ALTERNATIVA</b></p> <p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</p> <p><b>EXPERIENCIA</b> No se requiere.</p>

<p><b>AREA FUNCIONAL: DIRECCION REGIONAL JURÍDICA</b></p>	<p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b> Dar soporte legal a la Dirección Regional y demás dependencias garantizando que las decisiones administrativas que se tomen desarrollo de la misión de cada una de ellas y en la defensa de los intereses del ICBF extrajudicial, judicial y administrativamente; de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General.</p>
<p><b>FUNCIONES</b></p>	<p><b>REQUISITOS DEL EMPLEO</b></p>
<p>13. Expedir las certificaciones de los convenios o contratos liquidados que celebre la Dirección Regional que le sean solicitados, o proyectarlos para la firma de quien tenga la autorización de expedir las certificaciones.          14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	

PÚBLICA