

**PROCESO DE ENCARGO PARA LA PROVISION DEL EMPLEO DE
 PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 11
 Resolución 11500 de 2017**

<p>AREA FUNCIONAL: DIRECCION REGIONAL JURÍDICA</p>	<p>PROPÓSITO PRINCIPAL 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>FUNCIONES</p>	<p>REQUISITOS DEL EMPLEO</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con la Dirección Regional y las demás dependencias en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico. 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. 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. 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. 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. 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. 7. Prestar asistencia a los colaboradores de la Regional sobre las normas legales, la jurisprudencia contenciosa administrativa y de derecho de familia y demás temas misionales y velar por su aplicación. 8. Apoyar a la Dirección Regional y demás dependencias en los procesos contractuales que celebre la Regional. 9. 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. 10. Proyectar para firma del Director Regional y hacer control de legalidad a los actos administrativos para ejercer facultades excepcionales, imponer multas y declarar el incumplimiento de obligaciones contractuales. 11. Ejercer como usuario coordinador SECOP de la unidad ejecutora regional. 12. Verificar que en el Comité de Asesoría Contractual se cumplan las funciones de dicho ente asesor en la totalidad de los procesos contractuales. 	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA</p> <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>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>EXPERIENCIA</p> <p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>AREA FUNCIONAL: DIRECCION REGIONAL JURÍDICA</p>	<p>PROPÓSITO PRINCIPAL 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>FUNCIONES</p>	<p>REQUISITOS DEL EMPLEO</p>
<p>13. 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.</p> <p>14. 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.</p> <p>15. 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.</p> <p>16. 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>	