



MANUAL DE CARGO

CARGO: COORDINADOR DEPARTAMENTO JURÍDICO

OBJETIVO DEL CARGO:	Colaborar con la Dirección Jurídica supervisando las actuaciones de la Organización que tengan incidencia jurídica, actualizar el criterio jurídico con las disposiciones legales y las jurisprudencia. Apoyo a la administración ejecutiva, de departamentos y zonas.
DEPENDE DE:	DIRECTOR JURIDICO
PERSONAL A CARGO:	No aplica
AUTORIDAD:	Iniciar procesos jurídicos, requerir información al personal de la Organización, responder solicitudes internas o externas.

REQUISITOS

	BÁSICA	IDEAL
EDUCACIÓN	Abogado Titulado /postgrado	Abogado Titulado con postgrado y maestría en áreas jurídicas
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 1 año en el área jurídica	Mínimo 3 años en cargos jurídicos
FORMACION	Pregrado y Posgrado	

HABILIDADES

Facilidad para comparar normas y procedimientos versus resultados	Capacidad para establecer metas y cumplir objetivos, liderazgo, control y responsabilidad
Entender la prevalencia con los usuarios en actividades comerciales económicas y administrativas	Discreción en el manejo de información confidencial, manejo de opiniones y sugerencias
Control de acontecimientos inoportunos y sus consecuencias	Interés por las necesidades de los demás

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES

No.	DESCRIPCION
1	Elaborar las respuestas de los oficios presentados por diferentes usuarios, como derechos de petición, solicitudes, inquietudes
2	Elaboración de las respuesta de Tutelas, acciones populares, acciones de cumplimiento y Peticiones de Entidades Administrativas y Policivas con el Director Jurídico
3	Iniciar procesos Verbales, medidas previas, ejecutivos y demás actividades jurídicas que se requiera para el cobro de la comunicación de la música en establecimientos de comercio. Al igual que el cobro prejurídico y jurídico de cheques devueltos.
4	Atención personal y telefónicamente a usuarios y a otras zonas
5	Recorridos juzgados diferentes procesos jurídicos cuando se requiera
6	Asistir a reuniones afuera y dentro de la Organización por delegación del Director Jurídico
7	Revisión de Contratos de Prestación de Servicios, Arriendos y otros que sean necesarios para el desarrollo del objeto de la Organización.
8	Concertar, liquidar y enviar a contabilidad pago con cheques postfechados
9	Apoyar y asistir a talleres, reuniones, capacitaciones y otras a diferentes entidades dando a conocer a la Organización.
10	Elaboración de diferentes formatos tanto para usuarios como para autoridades de orden administrativo y policivo.
11	Atender solicitudes de acciones y requerimientos, preparar y actualizar los indicadores y atender las actividades propias del sistema de gestión de calidad
12	En ausencia del Director Jurídico podrá asumir sus funciones
13	Demás requerimientos que le sea ordenado por el Director Jurídico o ejecutivo

RIESGOS A LOS QUE ESTÁ SOMETIDO EL CARGO

RIESGO	NIVEL	RIESGO	NIVEL
Mecánico		Físicos	
Elementos de oficina	Bajo	Ruido	Bajo
Biomecánico		Psicosocial	
Movimientos repetitivos	Mediano	Carga mental	Mediano
Posturas prolongadas	Mediano	Comunicación, tecnología, demandas cualitativas y cuantitativas de la labor	Mediano
Riesgo público		Premura del tiempo	Mediano
Accidente de tránsito	Alto	Condición de la tarea de responsabilidad del cargo	Alto
Robo o asalto	Alto		

EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO

USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Ninguna.

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Nivel	Responsabilidades	Rendición de Cuentas
Todos los cargos	Es obligación de todos los colaboradores directos e indirectos cumplir y hacer cumplir los programas, reglamentos e instrucciones en los planes establecidos en el SG SST	Mediante la firma de comunicados, manuales, instructivos, políticas y acuerdo. Verificar que el colaborador tenga conocimiento del SG SST