

MANUAL DE CARGO

CARGO: DIRECTOR JURIDICO

OBJETIVO DEL CARGO:	Mantener el control jurídico de todas las actuaciones de la Organización que tengan incidencia jurídica; actualizar el criterio jurídico con las disposiciones legales y la jurisprudencia, apoyo a la administración ejecutiva, de departamentos y zonas.
DEPENDE DE:	Directora Ejecutiva.
PERSONAL A CARGO:	Aplica
AUTORIDAD:	Tiene autoridad para realizar descuentos a los usuarios y acuerdos de pagos (con la debida autorización de la Directora Ejecutiva)

REQUISITOS

	BÁSICA	IDEAL
EDUCACIÓN	Abogado Profesional	Posgrado en Derechos de Autor o afines,
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo de 2 años en cargos jurídicos	3 años en cargos judiciales y de derechos de Autor.
FORMACION	No aplica	Cursos o diplomados, certificaciones en propiedad intelectual; o en derecho procesal

HABILIDADES

Capacidad de planeación, análisis y verificación de información y situaciones administrativas	Facilidad para comparar normas y procedimientos versus resultados
capacidad de negociación.	Realiza seguimiento a las metas, objetivos y acciones propuestas.
Liderazgo, eligiendo oportunamente las alternativas mas acertadas para la solución de los proyectos bajo su responsabilidad- toma de decisiones	Proporcionar buen ambiente laboral

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES

No.	DESCRIPCION
1	Planear, organizar, dirigir, y conceptuar sobre aspectos jurídicos
2	Asesorar a directivos nacionales y zonales, en el análisis y solución de situaciones jurídicas
3	Representar al Director en actuaciones judiciales de orden civil, administrativo, policivo o penal y demás actuaciones que se le requiera.
4	Establecer criterios, estrategias y condición de las acciones judiciales dirigidas a la efectividad del recaudo o cobro del derecho de ejecución
5	Procurar mantener la unidad jurídica de la OSA mediante procedimientos a seguir en situaciones ante diferentes autoridades
6	Asesorar, proponer y participar en la reforma de estatutos de la OSA
7	Emitir conceptos jurídicos que le formulen el Consejo Directivo, Director Ejecutivo, Directores, Abogados de la OSA y demás personas
8	Recopilar normas autorales, civiles, penales, laborales o fiscales
9	Analizar, conceptuar y elaborar contratos civiles, de servicio, arrendamiento o cualquier otro propio del objeto de la OSA
10	Programar y coordinar a los abogados internos y externos en las gestiones y acciones necesarias para el objeto de la OSA
11	Estudiar y conceptuar sobre pólizas, finanzas, seguros, indemnizaciones y timbres
12	Asesorar al Director ejecutivo en programas de seguridad social, despido de empleados, funcionamiento de cooperativas o fondos
13	Mantenerse informado de los asuntos contractuales o estructurales que surjan en las zonas, que requieren actuación preventiva y solución
14	Promover y procurar la celebración de talleres, encuestas, reuniones con empleados, empresas, usuarios, o entidades dando a conocer la Organización
15	Emitir con el Director Ejecutivo las circulares con el fin de que se ejecuten las ordenes sobre el manejo jurídica que se dan a los empleados en su actuación
16	Elaboración de formatos tanto para usuarios como para autoridades de orden administrativo y policivo
17	Elaborar las respuestas de los oficios presentados por diferentes usuarios, como derechos de petición, solicitudes, inquietudes
18	Coordinar la gestión jurídica ante el sistema de gestión de calidad.
19	Demandar judicial o extrajudicialmente (pre jurídicos, conciliaciones, acciones civiles, penales, y administrativos), a los propietarios de establecimiento de comercio que se encuentren en mora por el pago del derecho de autor y conexos conforme al mandato.

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	Bajo

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES

No.	DESCRIPCION	NIVEL
Posturas prolongadas	Comunicación, tecnología, demandas cualitativas y cuantitativas de la labor.	Bajo
Riesgo publico	Premura del tiempo	Bajo
Accidente de Transito	condición de la tarea responsabilidad del cargo	Bajo
Robo o asalto		

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, normas, reglamentos e instrucciones en los planes establecidos en el SG SST.	Mediante la firma del comunicado manuales, instructivos, políticas y acuerdos. Verificar que el colaborador tenga conocimiento del SGSST.

