

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Ejecutivo	
Denominación del Empleo:	Coordinador de Gestión	
Código:	20 C.G.	
Grado:	III	
No. de cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. AREA FUNCIONAL		
OFICINA ASESORA DE JURÍDICA – GESTIÓN JURÍDICA		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Coordinar la gestión jurídica así como la ejecución de las políticas relacionadas con los asuntos legales, para el funcionamiento de la Empresa.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los lineamientos normativos en asocio con las demás áreas de la Empresa de conformidad con la orientación dada por la oficina asesora de jurídica. 2. Coordinar la aplicación de las políticas externas e internas relacionadas con las acciones jurídico-legales, con el propósito de brindar orientación a las diferentes áreas de la Empresa. 3. Analizar, emitir conceptos y resolver consultas de carácter jurídico que deba expedir o proponer la Empresa, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad sobre la materia. 4. Brindar asesoría jurídica a las demás dependencias y áreas funcionales de la entidad según los requerimientos, de conformidad con su competencia y la normatividad aplicable. 5. Coordinar las actuaciones correspondientes al proceso de cobro coactivo, según la reglamentación aplicable y los procedimientos de la Empresa. 6. Estudiar, proyectar y revisar los actos administrativos, según sea el caso, de acuerdo con su competencia y la normatividad aplicable. 7. Verificar que la actualización realizada por los apoderados frente al sistema único de gestión e información de la autoridad litigiosa del estado, se realice con oportunidad. 8. Apoyar cuando sea designado por el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica la gestión de coordinación para la elaboración de minutas y legalización de contratos, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 9. Presentar los estudios técnicos de conveniencia y oportunidad de los procesos contractuales requeridos para el cumplimiento del propósito de la Oficina Asesora de Jurídica. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Derecho Administrativo. Derecho Comercial. Regulación en materia de radio y televisión		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES		
COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones	Comunicación efectiva Objetividad

Transparencia Compromiso con la Organización	Iniciativa	Comunicación escrita y oral Búsqueda y manejo de la información. Capacidad de Análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica como Abogado del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.		Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
1) Título Profesional en disciplina académica como Abogado del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.		Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.
2) Título Profesional en disciplina académica como Abogado del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, adicional al requerido para el cumplimiento de requisitos mínimos. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley		Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.