

**MANUAL DE FUNCIONES**
**1. Datos Generales**

Nombre del Cargo:	<u>Apoyo Jurídico</u>	Versión: <u>0</u>	Proceso /Área	<u>Gestión Administrativa y Financiera</u>
Cargo del Jefe Inmediato:	<u>Asesor Jurídico</u>			
Colaboradores a cargo:	SI	NO	x	
Objetivo del Cargo:	Brindar soporte en la ejecución de las actividades de contratación, legalización, seguimiento y análisis de la documentación que ingresa al área jurídica; a demás de revisar y velar por la integridad de los documentos a su cargo.			

**2. Conocimientos y Habilidades**

Factores	Especificaciones
Educación	Estudiante de Derecho que curse mínimo octavo (8) semestre
Experiencia	Minima de (6) meses en cargos administrativos

**Competencias Comunes**

Competencias	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas</li> <li>2. Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>3. Compromete recursos y tiempo para mejorar la productividad, tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>4. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ol>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Entidad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>2. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>3. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>4. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>5. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ol>

<p>Transparencia</p>	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li><b>2.</b> Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li><b>3.</b> Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li><b>4.</b> Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li><b>5.</b> Utiliza los recursos de la Entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ol>
<p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li><b>2.</b> Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li><b>3.</b> Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li><b>4.</b> Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ol>

Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico					
Nivel Asistencial					
Manejo de la información		Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.		<p>1. Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</p> <p>2. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <p>3. No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar a la organización o las personas.</p> <p>4. Es capaz de discernir que se puede hacer en público y que no.</p> <p>5. Transmite información oportuna y objetiva.</p>	
Adaptación al cambio		Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.		<p>1. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</p> <p>2. Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>3. Promueve el cambio.</p>	
Relaciones interpersonales		Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.		<p>1. Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</p> <p>2. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</p>	
Disciplina		Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.		<p>1. Acepta la supervisión constante.</p> <p>2. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</p>	
Colaboración		Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.		<p>1. Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</p> <p>2. Cumple con los compromisos que adquiere.</p> <p>3. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</p>	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBO	
NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE	
CARGO		CARGO		CARGO	
FECHA		FECHA		FECHA	

**MANUAL DE FUNCIONES**

**3. Formación - Requerimientos de inducción al Cargo**

Presentación de inducción generica	<b>X</b>
Inducción al Sistema de Gestión de Calidad	<b>X</b>
Inducción HSE	<b>X</b>
Inducción Especifica	<b>X</b>

**4. Funciones Esenciales**

Apoyar la revisión, seguimiento y la legalización de los procesos contractuales que se adelantan en las diferentes áreas de la Empresa de Aseo de Pereira S.A ESP

Apoyar las actividades administrativas para el buen funcionamiento de Área Jurídica de la Empresa de Aseo de Pereira S.A ESP, como el recibido de la documentación, recepción de llamadas, atención al público radicación y trámite interno de documentos.

Apoyar en los trámites de los sistemas SIIF WEB y en la publicación de contratación en el SECOP dentro del término establecido

Realizar el adecuado manejo de la información, expedientes y archivos propios del área de Jurídica en el cumplimiento del sistema integrado de gestión y las normas de Archivo.

Proyectar dentro de los términos establecidos, los informes que se deben rendir a las entidades de control, sobre la contratación celebrada por la Empresa de Aseo de Pereira S.A ESP.

Realizar la rendición de cuentas ante los órganos de control de la contratación de la EAP, a través de las plataformas SIA OBSERVA y SIA CONTRALORIAS, dentro de los términos establecidos.

Velar el adecuado manejo y cuidado de los expedientes y carpetas que reposan en el Área Jurídica.

Asistir a las reuniones, eventos y/o comités de trabajos convocados por el líder del Área Jurídica o la Gerencia.

Guardar absoluta reserva sobre los temas y procesos manejados por el equipo jurídico de la Empresa de Aseo de Pereira S.A ESP.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBO	
NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE	
CARGO		CARGO		CARGO	
FECHA		FECHA		FECHA	