

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

Nombre del Cargo: Asesor Juridico Versión: 0 Proceso /Area Gestión Juridica  
 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente  
 Colaboradores a cargo: SI  NO

Objetivo del Cargo:

Prestar la asesoría jurídica que demanda la entidad con el fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que la afectan, con el propósito de defender sus intereses.

**2. Conocimientos y Habilidades**

| Factores    | Especificaciones   |
|-------------|--|
| Educación   | Profesional en Derecho (Abogado)                                       |
| Experiencia | Minima de dos(2) años a partir de la fecha de graduación del pregrado. |

**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> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Transparencia   | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>2. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>3. Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>4. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>5. Utiliza los recursos de la Entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ol> |
| Compromiso con la Organización                            | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>2. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>3. Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>4. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ol>   |
| <b>Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico</b> |  |  |
| <b>Nivel Asesor</b>                                       |  |  |
| <b>Competencias</b>                                       | <b>Definición de la Competencia</b>  | <b>Conductas Asociadas</b>   |
| Experticia profesional.                                   | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>2. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</li> <li>3. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios y propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> <li>4. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ol>                                     |
| Conocimiento del entorno                                  | Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li> <li>2. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ol>   |
| Construcción de relaciones                                | Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</li> <li>2. Comparte información para establecer lazos.</li> <li>3. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ol>  |

|                |  |               |   |               |  |
|----------------|--|---------------|---|---------------|--|
| Iniciativa     | Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas. |               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>2. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>3. Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ol> |               |  |
| <b>ELABORÓ</b> |  | <b>REVISÓ</b> |   | <b>APROBO</b> |  |
|                |  |               |   |               |  |
| NOMBRE         |  | NOMBRE        |   | NOMBRE        |  |
| CARGO          |  | CARGO         |   | CARGO         |  |
| FECHA          |  | FECHA         |   | FECHA         |  |

**MANUAL DE FUNCIONES**
**3. Formación - Requerimientos de inducción al Cargo**

|  |          |
|--|----------|
| Presentación de inducción general        | <b>X</b> |
| Inducción al Sistema de Gestión Integral | <b>X</b> |
| Inducción HSE                            | <b>X</b> |
| Inducción Especifica                     | <b>X</b> |

**4. Funciones Esenciales**

Prestar asesoría jurídica y legal al representante legal y al personal responsable de la entidad con el propósito de lograr el acatamiento a las normas constitucionales, legales y estatutarias.

Ejercer la representación y defensa judicial de la entidad mediante poder otorgado por el representante legal, para defender los intereses institucionales en calidad de demandante o demandado, asegurando el cumplimiento edecuado de los términos legales en el trámite procesal.

Disponer los medios profesionales y de conocimiento aplicado que sean necesarios para el desarrollo del objeto de este contrato.

Dar trámite a las situaciones administrativas que le sean asignadas por la Gerencia.

Realizar la interventoría de los contratos que le sean asignados por la Gerencia.

Resolver en derecho las consultas con la mayor celeridad posible; igualmente los derechos de petición y las acciones de tutela dentro del término legal.

Realizar los informes jurídicos requeridos por los entes de control, adoptando los correctivos necesarios que así lo requieran; y proporcionar la información solicitada por las áreas de la empresa para responder a los informes o procesos de evaluación.

Guardar absoluta confidencialidad y reserva de los documentos que maneja de la Empresa de Aseo de Pereira, sin que le sea dado divulgar la información o contenido de los mismos aun después de la terminación del contrato.

Efectuar el acompañamiento jurídico en los procesos que a solicitud expresa de la Entidad o de su Gerente requieran de la participación y presencia del abogado externo según el mandato judicial otorgado, para lo cual la empresa proveerá los gastos de transporte y manutención cuando la gestión deba desarrollarse por fuera de la sede de la entidad.

Proyectar los Actos Administrativos que le sean asignados por el Supervisor del Contrato y/o la Gerencia.

Interponer todos los recursos en tiempo y forma debida.

Dirigir en la Empresa de Aseo de Pereira SA ESP, los Procesos de Contratación Pública, Contratos y/o Convenios Interadministrativos y demás eventos contractuales donde sean requeridos sus servicios.

Asesorar, coordinar y gestionar tareas institucionales asignadas desde la Gerencia.

Asistir a todas y cada una de las etapas procesales en la que se haga parte la entidad, donde se le haya otorgado poder por parte de la Gerencia.

|  |
|--|
| Convocar a los integrantes del Comité de Conciliación de la Entidad cuando sea necesario; acompañando y recomendando al mismo en aquellas actuaciones que sean de su conocimiento. |
| Elaborar las minutas, contratos, ordenes o adiciones suscritos para la empresa.  |
| Revisar y aprobar los contratos u Ordenes.   |
| Garantizar la publicación de los Contratos u órdenes suscritos por la empresa en el SECOP Y SIA OBSERVA.   |
| Notificar a través de un oficio la designación del supervisor o Interventor del contrato.  |
| Revisar y aprobar todos los Estudios Previos que se generen.   |
| Revisar y avalar la documentación entregada por la Oficina de Recursos para la celebración de los contratos u ordenes.   |
| Elaborar las invitaciones a ofertar o cotizar.   |
| Participar en el comité de evaluación de adjudicación de contratos   |
| Revisar todas las resoluciones u oficios firmados por el Gerente General que tienen connotación Jurídica.  |
| Responder derechos de petición u oficios asignados por la gerencia General.  |

|  |  |               |  |               |  |
|--|--|---------------|--|---------------|--|
| Elaborar los diferentes informes mensuales a la personería municipal, los cuales deberán entregarse dentro de los primeros cinco días hábiles del mes. |  |               |  |               |  |
| Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato de operación.   |  |               |  |               |  |
| Representar a la empresa en las auditorias externas relacionadas con el tema de contratación.  |  |               |  |               |  |
| Cumplir con todas las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o el Gerente en función de la naturaleza de su cargo.                |  |               |  |               |  |
| Construir, actualizar y realizar seguimientos a los Mapas de Riesgos por Proceso y Corrupción.   |  |               |  |               |  |
| Velar por la protección de los documentos contractuales de la empresa  |  |               |  |               |  |
| <b>ELABORÓ</b>   |  | <b>REVISÓ</b> |  | <b>APROBO</b> |  |
|  |  |               |  |               |  |
| NOMBRE   |  | NOMBRE        |  | NOMBRE        |  |
| CARGO  |  | CARGO         |  | CARGO         |  |
| FECHA  |  | FECHA         |  | FECHA         |  |