

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"> 1. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas 2. Asume la responsabilidad por sus resultados. 3. Compromete recursos y tiempo para mejorar la productividad, tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
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"> 1. Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. 2. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. 3. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. 4. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y

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"> 1. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. 2. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. 3. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. 4. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. 5. Utiliza los recursos de la Entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. 2. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. 3. Apoya a la organización en situaciones difíciles. 4. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico		
Nivel Asesor		
Competencias	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Experticia profesional.	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. 2. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. 3. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios y propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. 4. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
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"> 1. Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. 2. Comparte información para establecer lazos. 3. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.

Iniciativa		Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.		1. Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. 2. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. 3. Reconoce y hace viables las oportunidades.	
ELABORÓ		REVISO		APROBO	
NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE	
CARGO		CARGO		CARGO	
FECHA		FECHA		FECHA	

MANUAL DE FUNCIONES
3. Formación - Requerimientos de Inducción al Cargo

Presentación de inducción general	X
Inducción al Sistema de Gestión Integral	X
Inducción HSE	X
Inducción Especifica	X

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 adecuado de los términos legales en el trámite procesal.

Adelantar los procesos de responsabilidad disciplinaria de los empleados públicos a petición de parte o de oficio cuando se tenga conocimiento de presuntas transgresiones a las normas disciplinarias y recomendar las medidas resolutivas que correspondan, garantizando el debido proceso y el principio de la doble instancia.

Brindar la asesoría jurídica necesaria para que los procesos de contratación admistrativa se adelanten en cabal cumplimiento de los principios, directrices y reglas definidas en el manual de contratación ,código comercial,código civil y principios generales de la contratación pública

Asesorar a los responsables de responder las peticiones, quejas y reclamos que provengan de los ciudadanos por incumplimiento de las formalidades y procedimientos para garantizar la unidad jurídica e interpretativa de la entidad y atender los requerimientos de los interesados en condiciones de calidad y en cumplimiento de los terminos legales.

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 auditorías 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

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