



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	009
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina Asesora
Código	115
Grado	03
Nivel	Asesor
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y dirigir la asistencia legal a la Administración Municipal para formular, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las políticas y procedimientos desde el ámbito jurídico aplicable, emitiendo conceptos jurídicos, ejerciendo representación judicial, orientando la aplicación de normas y la defensa de los intereses del Municipio en procesos judiciales y verificando la legalidad de la Contratación municipal, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en las diferentes actuaciones de la entidad y asegurando que éstas se ajustan a derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Direccionar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, para dar cumplimiento a los objetivos de la Dependencia.
- Direccionar la aplicación del componente jurídico en los procesos de la Organización.
- Promover acciones y herramientas tendientes a la prevención de riesgos potenciales que tengan alcance jurídico.
- Direccionar las políticas y procedimientos que en materia de representación legal, judicial y extrajudicial requiera la entidad.
- Atender y resolver las consultas en relación con las normas que les son aplicables, para que los actos administrativos que se produzcan sean acordes al ordenamiento legal.
- Trazar los lineamientos para la correcta prestación de la asesoría y consultoría que demande la entidad.
- Contestar las tutelas y requerimientos interpuestos al municipio de Bello con el apoyo del personal de su Dependencia.
- Representar, a través del poder conferido por el Alcalde, los intereses del Municipio en las diferentes demandas en que éste sea parte, para evitar que se vulneren sus derechos e intereses.
- Dar asesoría y apoyo jurídico a las distintas Dependencias de la Administración Municipal con el apoyo del personal de su Dependencia.
- Implementar y evaluar mecanismos que permitan una efectiva gestión y prestación de los servicios de apoyo jurídico para las diferentes Dependencias del Municipio.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

11. Dirigir la formulación del Plan de Acción de la Dependencia.
12. Promover y participar en los estudios que permitan mejorar los procesos, procedimientos e instrumentos para la prestación eficiente de los servicios.
13. Actualizar e informar a la administración de los cambios en las disposiciones legales, para evitar irregularidades y omisiones.
14. Coordinar y controlar el registro de todos los procesos a cargo de los abogados que representan al ente territorial.
15. Validar los actos y conceptos proyectados por los abogados de su Dependencia.
16. Coordinar la revisión, archivo y custodia de los expedientes estudiados.
17. Emitir conceptos sobre el alcance de las normas jurídicas que afecten a la entidad, ya sea de oficio o por solicitud, con el propósito de armonizar y unificar criterios en el manejo de las mismas.
18. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
19. Brindar asesoría en la formulación e implementación de las estrategias para el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo del Plan de Desarrollo y las Políticas públicas.
20. Preparar y presentar los informes sobre la gestión y desarrollo de sus funciones con la oportunidad y la periodicidad requerida.
21. Establecer los instrumentos para el diseño de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
22. Concertar los objetivos y evaluar el desempeño laboral de los servidores a cargo.
23. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
24. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión pública
- Contratación Pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experticia profesional ▪ Conocimiento del entorno ▪ Construcción de relaciones ▪ Iniciativa



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.

Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional