



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	02
Nivel	Asesor
Dependencia	Despacho del Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar Asesoría Jurídica a cada uno de los procesos y actuaciones jurídicas y contractuales que requieren las Secretarías y la Administración Municipal en general.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos jurídicos solicitados por el Alcalde y las diferentes Secretarías y demás órganos de la Administración Municipal que lo requieran.
2. Revisar los documentos que se sometan a consideración para establecer la conveniencia, aplicabilidad, legalidad y demás inquietudes que frente a ellos se formulen.
3. Asesorar a las diferentes dependencias en la etapa precontractual y llevar a cabo todos los procesos de contratación que requiera la administración municipal.
4. Asesorar a la administración atendiendo cada una de las modalidades contractuales y verificar el lleno de los requisitos legales en las etapas precontractual y contractual.
5. Participar en la revisión de actos administrativos proyectados en otras dependencias y que deban ser firmados por el alcalde Municipal. Proyectar por solicitud del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica los actos



administrativos o normativos que se requieran.

6. Representar al Municipio de Sabaneta ante las diferentes instancias judiciales para las cuales se les haya otorgado poder conforme a la normativa vigente.
7. Resolver las peticiones o solicitudes dirigidas al Alcalde Municipal por parte de la comunidad o de otros organismos o entidades públicas o privadas.
8. Revisar los procesos administrativos de Restablecimiento de Derechos y de igual manera los de Violencia Intrafamiliar, de tal manera que su procedimiento se ajuste al marco legal que lo regule; mediante la elaboración de una lista de chequeo por medio de la cual se establecerán etapas procesales y oportunidad de cada una de las actividades.
9. Asesorar y conceptuar respecto de los proyectos planteados desde la competencia preventiva de las Comisarías de Familia a desarrollarse en la comunidad del Municipio de Sabaneta.
10. Orientar la elaboración y revisar las comunicaciones emitidas por las Comisarías de Familia en virtud a tutelas, derechos de petición y solicitudes referidas a la función y competencia de las Comisarías de Familia.
11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
12. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
13. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.



14. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.

15. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.

16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

En el Área Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano:

1. Brindar asesoría y asistencia a los Comisarios(a) de Familia sobre temas específicos de su conocimiento y competencia, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones y competencias legales de las Comisarías de Familia.
2. Asesorar y conceptuar sobre los temas que son competencia de las Comisarias de Familia en razón de su competencia, interés y función.
3. Garantizar que se brinde asesoría y asistencia jurídica a la comunidad dentro del marco legal de competencias asignadas a las Comisarías de Familia.
4. Garantizar que se brinde una adecuada asesoría y/o acompañamiento jurídico en las audiencias de conciliación extrajudicial en materia de Familia como requisito de procedibilidad, en los asuntos expresamente atribuidos a las Comisarías de Familia.
5. Brindar apoyo jurídico en el trámite de los procesos judiciales que en razón de la competencia y funcionalidad promueve las Comisarías de Familia ante las autoridades competentes; proyectando y



efectuando seguimiento a las demandas.

6. Revisar los actos administrativos proferidos por los (las) Comisario (a) de Familia, atendiendo la legalidad, legitimidad y competencia de cada uno de ellos.
7. Revisar los procesos administrativos de Restablecimiento de Derechos y de igual manera los de Violencia Intrafamiliar, de tal manera que su procedimiento se ajuste al marco legal que lo regule; mediante la elaboración de una lista de chequeo por medio de la cual se establecerán etapas procesales y oportunidad de cada una de las actividades.
8. Asesorar y conceptuar respecto de los proyectos planteados desde la competencia preventiva de las Comisarías de Familia a desarrollarse en la comunidad del Municipio de Sabaneta.
9. Orientar la elaboración y revisar las comunicaciones emitidas por las Comisarías de Familia en virtud a tutelas, derechos de petición y solicitudes referidas a la función y competencia de las Comisarías de Familia

En el Área Secretaría de Educación y Cultura:

1. Absolver las consultas de carácter legal que sean formuladas por las diferentes áreas de la Secretaría de Educación y Cultura y las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Sabaneta.
2. Emitir conceptos jurídicos solicitados por las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación y Cultura y las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Sabaneta que lo requiera.
3. Revisar los documentos que se sometan a consideración para establecer la conveniencia, aplicabilidad, legalidad y demás inquietudes que frente a ellos se formulen, por solicitud del Secretario de Educación y Cultura o los encargados de las diversas dependencias de la Secretaría.



4. Revisar y/o redactar los proyectos de actos administrativos y los actos mismos, cuya expedición sea competencia del titular de la Secretaría de Educación y Cultura.
5. Asesorar a los interesados en materia especial o público en general, sobre los procesos de competencia de la Secretaría de Educación y Cultura, cuando así sea requerido.
6. Tramitar las peticiones o solicitudes dirigidas al Alcalde o al titular de la Secretaría de Educación y Cultura, por parte de la comunidad o de otros organismos o entidades públicas o privadas, acordes con la función prestada por la Secretaría de Educación y Cultura.
7. Rendir y/o apoyar la elaboración y presentación de los informes que le sean solicitados o los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por la Secretaría de Educación y Cultura, a petición del titular de la misma.
8. Elaborar los informes que sean solicitados por el Jefe Inmediato.
9. Asistir a reuniones en las cuales la Secretaría de Educación y Cultura o sus dependencias requieran la presencia de su Asesor Jurídico, para el ejercicio de sus funciones y competencias, la determinación de la conveniencia, la aplicabilidad, el cumplimiento de políticas y planes Municipales o de la respectiva dependencia.
10. Apoyar y acompañar los procesos funcionales de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Sabaneta, en referencia a procesos disciplinarios derivados del cumplimiento y ejecución de los manuales de convivencia.
11. Apoyar los procesos de ejecución funcional de las diversas dependencias de la secretaría de Educación y Cultura, mediante la implementación o acompañamiento a las acciones propias de cada proyecto y programa.



12. Asesorar en el diseño e implementación de proyectos y programas de competencia de la Secretaría de Educación y Cultura a desarrollar en los diversos campos de acción de jurisdicción y competencia de la Secretaría de Educación y Cultura.

En el Área Secretaria de Movilidad y Transito:

1. Brindar asesoría y asistencia al Secretario de Movilidad y Transito sobre temas específicos de su conocimiento y competencia.
2. Asesorar y conceptuar sobre los temas que son competencia de la Secretaria de Movilidad y Tránsito en razón de su competencia, interés y función.
3. Garantizar que se brinde asesoría y asistencia jurídica a la comunidad dentro del marco legal de competencias asignadas a la Secretaria de Movilidad y Transito.
4. Garantizar que se brinde una adecuada asesoría y/o acompañamiento jurídico en las audiencias, en los asuntos expresamente atribuidos a la Secretaria de Movilidad y Transito.
5. Brindar apoyo jurídico en el trámite de los procesos judiciales que en razón de la competencia y funcionalidad promueve la Secretaria de Movilidad y Transito ante las autoridades competentes; proyectando y efectuando seguimiento a las demandas.
6. Revisar los actos administrativos proferidos por el Secretario de Movilidad y Transito, atendiendo la legalidad, legitimidad y competencia de cada uno de ellos.
7. Orientar la elaboración y revisar las comunicaciones emitidas por la Secretaria de Movilidad y Transito en virtud a tutelas, derechos de petición y solicitudes referidas a la función y competencia de dicha



dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional
- Ofimática Básica
- Modelo Estándar de Control Interno
- Gestión pública
- Contratación Pública
- Derecho Administrativo
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

COMPORTAMENTALES

- Confiabilidad Técnica.
- Creatividad e innovación.
- Iniciativa.
- Construcción de relaciones.
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título de formación profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en, Derecho y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.