



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Alcalde
Código	005
Grado	06
Nivel	Directivo
Dependencia	Alcaldía
Naturaleza del cargo	Elección Popular
Jefe Inmediato	

II. AREA FUNCIONAL –ALCALDÍA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Representar legalmente a la administración municipal y ordenar el gasto; le corresponde además garantizar la prestación de los servicios públicos municipales conforme a los planes y programas adoptados de conformidad con las Leyes, las ordenanzas y los acuerdos; y responsable del debido funcionamiento del ente administrativo, y del cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar las políticas y criterios en materia jurídica, desarrollando y adoptando metodologías que permitan la interpretación sistemática de las normas y la unificación de criterios en la toma de decisiones en la Administración Municipal.
2. Garantizar el principio de legalidad de las actuaciones de la Administración Municipal.
3. Garantizar el trámite de procesos judiciales y extrajudiciales de la Alcaldía Municipal.
4. Garantizar la actuación de las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la actividad de la Administración Municipal y direccionar su difusión.
5. Direccionar las políticas y criterios en materia jurídica de la Administración Municipal.



6. Desarrollar las directrices de los diferentes planes y programas en materia jurídica, en defensa de lo público.
7. Trazar los lineamientos para la correcta prestación de la asesoría y consultoría que demande la Entidad.
8. Direccionar la aplicación del componente jurídico en los procesos de la organización.
9. Dirigir estrategias orientadas a generar, anticipar y proyectar un enfoque de influencia sobre la formulación de leyes y eventos que afectan al Municipio, sus habitantes y la Administración Central.
10. Promover acciones y herramientas tendientes a la prevención de riesgos potenciales con alcance jurídico.
11. Determinar la asesoría legal especializada a proyectos de alto impacto que la Administración desarrolle para la comunidad.
12. Direccionar las políticas que en materia de representación legal, judicial y extrajudicial requiera la Entidad.
13. Desarrollar medidas tendientes a generar la cultura interna y la actualización permanente que le posibilite a cada empleado entender y aplicar el componente jurídico inherente a su proceso.
14. Direccionar las acciones para la aplicación de la política de calidad, definida para la Administración Municipal en los procesos jurídicos.
15. Atender el ingreso de procesos y actuaciones judiciales y prejudiciales que se adelanten en contra de la Entidad.
16. Direccionar las políticas y criterios en materia jurídica, desarrollando y adoptando metodologías que permitan la interpretación sistemática de las normas y la unificación de criterios en la toma de decisiones



en la Administración Municipal.

17. Asegurar el apoyo jurídico a la Administración Municipal en la presentación de los proyectos de Acuerdo.
18. Revisar y conceptuar sobre los Acuerdos previos a la sanción por parte del Alcalde.
19. Distribuir en entre los asesores de las áreas de contratación, procesos judiciales y de apoyo legal administrativo, las actuaciones administrativas, procesos judiciales y extrajudiciales que se adelante en contra de la Administración Municipal de Sabaneta.
20. Promover acciones y herramientas tendientes a la prevención de riesgos potenciales que tengan alcance jurídico.
21. Dirigir estrategias orientadas a generar, anticipar y proyectar un enfoque de influencia sobre la formulación de leyes y eventos que afecten al Municipio, sus habitantes y a la Administración.
22. Desarrollar medidas tendientes a generar la cultura interna de la legalidad en el Municipio.
23. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar todo lo relacionado con las funciones propias del cargo, señalando directrices, con miras a la unificación de criterios Jurídicas en el Ente Territorial.
24. Cumplir las órdenes de delegación del gasto, conforme a las facultades que establece la Ley y las conferidas por el señor Alcalde en esta materia.
25. Dirigir y coordinar la representación judicial y extrajudicial del Municipio en los procesos en que éste sea parte.



26. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos jurídicos encomendados por el Señor Alcalde.
27. Evaluar y dar el visto bueno a los diferentes actos administrativos, dar viabilidad jurídica en materia de contratación y minutas necesarias para la buena marcha del Municipio.
28. 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.
29. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
30. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
31. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
32. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
33. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
34. Asistir y participar en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.



35. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

36. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales, y la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.

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

38. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión pública
- 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

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

VII. REQUISITOS DE LEY

Para ser elegido Alcalde se requiere ser ciudadano Colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo municipio o de la correspondiente área Metropolitana durante un (1) año anterior a la fecha de inscripción.