



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Jefe de Oficina Asesora Jurídica</i>
Código	115
Grado	04
Nivel	Asesor
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL –OFICINA ASESORA JURIDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del ámbito jurídico del Ente Territorial, así como atender lo relativo a los asuntos jurídicos del Municipio, en especial en los que tome parte el Alcalde, con la orientación de crear, encaminar y fijar el ordenamiento de la política jurídica del Municipio, ejerciendo las funciones jurídicas en todos los aspectos sobre: conceptos, representación judicial, aplicación de normas y defensa de los intereses del Municipio en los diferentes procesos judiciales, dar trámite a los asuntos legales, la contratación y las conciliaciones judiciales y extrajudiciales.

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. Promover acciones y herramientas tendientes a la prevención de riesgos potenciales con alcance jurídico.
10. Determinar la asesoría legal especializada a proyectos de alto impacto que la Administración desarrolle para la comunidad.
11. Direccionar las políticas que en materia de representación legal, judicial y extrajudicial requiera la Entidad.
12. 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.
13. Direccionar las acciones para la aplicación de la política de calidad, definida para la Administración Municipal en los procesos jurídicos.
14. Atender el ingreso de procesos y actuaciones judiciales y prejudiciales que se adelanten en contra de la Entidad.
15. Asegurar el apoyo jurídico a la Administración Municipal en la presentación de los proyectos de Acuerdo.
16. Revisar y conceptuar sobre los Acuerdos previos a la sanción por parte del Alcalde.



17. 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.
18. Desarrollar medidas tendientes a generar la cultura interna de la legalidad en el Municipio.
19. 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.
20. 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.
21. Dirigir y coordinar la representación judicial y extrajudicial del Municipio en los procesos en que éste sea parte.
22. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos jurídicos encomendados por el Señor Alcalde.
23. 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.
24. 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.
25. 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.

26. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. Asistir y participar en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
31. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
32. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales, y la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
33. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
34. 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

- 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

Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en derecho.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. EQUIVALENCIAS

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