



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

RESOLUCION Nro. **004** DE - 6 ENE 2009

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Personería Municipal de Santiago de Cali"

I. JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA Y IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
CODIGO:	115
GRADO SALARIAL	01
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero de Santiago de Cali
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre nombramiento y remoción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Contribuir al logro de la misión institucional asistiendo, asesorando y aconsejando al Personero Municipal y demás responsables de los procesos que conforman la Personería Municipal en lo relativo a la legalidad y juridicidad de sus actuaciones, como también atender las gestiones judiciales en los procesos en los que sea parte o tenga interés la Personería Municipal.</p> <p>Conceptuar sobre el contenido, alcances y legalidad de normas expedidas por las diversas autoridades.</p> <p>Sugerir pronunciamientos y formular recomendaciones para la toma de decisiones en aspectos jurídicos de contenido jurídico, sustentando los mismos con el respectivo análisis.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar el proceso de defensa de la entidad para garantizar la oportuna y puntual intervención en los procesos judiciales en los que se cuestionen los actos de la Personería Municipal. Liderar el proceso de elaboración del mapa de riesgos de la Institución, con el propósito de prevenir y minimizar los riesgos jurídicos. Preparar, proyectar, asesorar y conceptuar acerca de las peticiones que se formulen a la entidad. Estudiar, conceptuar y proyectar los actos administrativos que le competan al Personero Municipal. Preparar, en coordinación con las diferentes dependencias, los actos administrativos que el Personero deba expedir y los proyectos que deba presentar ante el Concejo Municipal. Estudiar y recopilar la normatividad y pronunciamientos jurisprudenciales y ponerlas permanentemente al servicio de las diversas dependencias de la Entidad, utilizando para ello los recursos tecnológicos disponibles. Concertar y cumplir los acuerdos de Gestión con el superior inmediato. Brindar asesoría en el área de su desempeño a los usuarios internos y externos de la Institución, de conformidad con las normas vigentes, los planes y programas institucionales. Participar como capacitador en los programas de formación diseñados por la entidad, tanto para usuarios internos como externos. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades propias del despacho del Personero Municipal. Elaborar y presentar informes periódicos al jefe inmediato, sobre el desarrollo de sus actividades. 	





REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

RESOLUCION Nro. **004** DE - 6 ENE 2009

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Personería Municipal de Santiago de Cali"

asignados y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con los resultados de control.

12. Velar por la conformación y conservación de los expedientes físicos o electrónicos de los negocios, proyectos y actividades que le sean encomendados y garantizar su reserva, conforme las normas legales sobre la materia.
13. Asesorar las diversas áreas de la entidad en todas las etapas del proceso contractual, velando por el estricto cumplimiento de las normas legales en dicha materia.
14. Proyectar para la firma del Personero o el funcionario delegado para ello, los escritos y documentos necesarios para la interposición y respuesta a las acciones populares, de grupo y de tutela en las que la Entidad determine la conveniencia de formulación o coadyuvancia.
15. Cumplir dentro de los términos legales y reglamentarios, las tareas, negocios y actividades que le sean asignadas.
16. Participar en el proceso de auditorias internas determinado por los Sistemas de Gestión de la calidad a que obliguen las normas legales vigentes.
17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
18. Participar activamente en las reuniones del Comité Técnico.

IV. CONTRIBUCIONES PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE DESEMPEÑO

1. La atención que se brinda a los usuarios internos y externos de la entidad cumple con las políticas de calidad, y la visión y misión institucionales.
2. La atención y orientación que se brinda a los usuarios es oportuna, eficaz y contribuye a satisfacer sus requerimientos.
3. Los conceptos jurídicos se proyectan de manera oportuna y son fundamentados en derecho.
4. La asesoría jurídica ofrecida es apta y suficiente para garantizar la óptima prestación de los servicios a cargo de la entidad, minimizando el riesgo jurídico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho constitucional, Derecho Internacional Humanitario.
- Derecho civil, Penal, de familia, administrativo, laboral y comercial, Seguridad Social.
- Derecho Administrativo, disciplinario y policivo
- Contratación Estatal
- Código de Régimen Municipal
- Normatividad sobre servicios públicos domiciliarios
- Régimen Presupuestal y de control fiscal
- Derecho del Consumidor
- Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos (Ley 640 de 2001)
- Legislación de Transportes y Tránsito



OFICIO No. _____ 43
FECHA _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

RESOLUCION Nro. 004 DE 6 ENE 2009

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Personería Municipal de Santiago de Cali"

- Sistemas de Gestión de Calidad.
- Conocimientos de informática (Word, Excel, Power Point, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS.

Título profesional de Pregrado en Derecho

Postgrado modalidad especialización o maestría en derecho administrativo, derecho penal, derecho constitucional, función pública, gestión pública.

EXPERIENCIA:

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

[Handwritten signature]

