

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Asesor Jurídico
Código	105
Grado	01
Nivel	Asesor
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y gestionar los asuntos jurídicos propios de la entidad, con el propósito de garantizar que la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos y las actuaciones adelantadas por la Administración Municipal, se realicen en estricta observancia del mandato constitucional y legal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y emitir conceptos en materia jurídica, de acuerdo con el marco legal y las competencias funcionales de la entidad.
2. Revisar los actos administrativos, contratos y demás documentos que le sean asignados, asegurando que se ajusten a derecho y a los lineamientos definidos por la entidad.
3. Proyectar actos administrativos, respuestas a peticiones, recursos, reclamaciones y demás requerimientos asignados, de acuerdo con las disposiciones normativas.
4. Asesorar el desarrollo de procesos contractuales, garantizando el cumplimiento de las normas en materia de contratación.
5. Realizar el reparto de las tutelas que sean competencia de otra dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Orientar y representar al Alcalde en los asuntos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte la entidad, procurando la seguridad jurídica; exceptuando los trámites relacionados con el cobro coactivo.
7. Asesorar y conceptuar jurídicamente respecto de los Acuerdos del Concejo que se presenten para sanción por el Alcalde.

8. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios, garantizando el cumplimiento del debido proceso, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Asesorar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
10. Garantizar la supervisión y control de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
11. Orientar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
12. Realizar estudios e investigaciones que le sean encomendados para definir acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
13. Proponer acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
14. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
15. Asistir a las diferentes reuniones y espacios en representación de la dependencia y en aquellos asuntos que sean de su competencia.
16. Aconsejar y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el desempeño de la entidad en general.
17. Asesorar y asistir en materia de su competencia y absolver las consultas que le sean realizadas, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
18. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.
19. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo
- Administración Pública y función pública.
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.

- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Responsabilidad estatal.
- Derecho administrativo.
- Derecho procesal.
- Derecho disciplinario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<i>COMUNES</i>	<i>POR NIVEL JERÁRQUICO</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad Técnica. ▪ Creatividad e innovación. ▪ Iniciativa. ▪ Construcción de relaciones. ▪ Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<i>FORMACIÓN ACADÉMICA</i>	<i>EXPERIENCIA</i>
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional vigente.	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.

<https://www.laestrella.gov.co/uploads/entidad/normatividad/0db89-decreto-00071.pdf>