

**MANUAL DE FUNCIONES**

1. Datos Generales		
Nombre del Cargo:	Asesor Juridico de Gerencia	Versión: 0 Proceso /Area Gestión Juridica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente	
Colaboradores a cargo:	SI NO X	
Objetivo del Cargo:	Asesorar a la Empresa de Aseo de Pereira S.A ESP en las situaciones que la Gerencia considere pertinente, además de representación societaria de la organización.	
2. Conocimientos y Habilidades		
Factores	Especificaciones	
Educación	Profesional en Derecho especializado en temas de derecho administrativo, constitucional	
Experiencia	Minima de (3) tres años en servicios públicos domiciliarios o derecho administrativo, constitucional o en el desempeño de cargos relacionados	
Competencias Comunes		
Competencias	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas</li> <li>2. Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>3. Compromete recursos y tiempo para mejorar la productividad, tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>4. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ol>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Entidad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>2. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>3. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>4. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>5. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ol>

Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>2. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>3. Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>4. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>5. Utiliza los recursos de la Entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ol>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>2. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>3. Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>4. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ol>

**Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico**

Nivel Asesor					
Competencias		Definición de la Competencia		Conductas Asociadas	
Experticia profesional.		Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>2. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</li> <li>3. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios y propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> <li>4. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ol>	
Conocimiento del entorno		Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li> <li>2. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ol>	
Construcción de relaciones		Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</li> <li>2. Comparte información para establecer lazos.</li> <li>3. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ol>	
Iniciativa		Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>2. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>3. Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ol>	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBO	
NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE	
CARGO		CARGO		CARGO	
FECHA		FECHA		FECHA	

**MANUAL DE FUNCIONES****3. Formación - Requerimientos de inducción al Cargo**

Presentación de inducción general	X
Inducción al Sistema de Gestión Integral	X
Inducción HSE	X
Inducción Especifica	X

**4. Funciones Esenciales**

Asesorar y acompañar a la empresa de Aseo de Pereira en las reuniones que se requiera por parte de la junta directiva, proyectando actos administrativos y societarios cuando así se disponga.

Servir de apoyo especializado a la oficina jurídica y al abogado que preste sus servicios a la empresa en los temas especializados y complejos donde la gerencia requiera sus servicios, eventualmente prestando representación judicial cuando la complejidad del caso lo amerite y apoyando conceptualmente a dicho abogado cuando se requiera, prestando asesoría en linamientos de defensa judicial.

Realizar la revisión a toda la documentación,visando los documentos que ingresen a la gerencia, emitiendo conceptos sobre los temas que sean encargados por la gerencia.

Asesorar y acompañar a la Empresa de Aseo de Pereira S.A. E.S.P., en las juntas directivas donde se requiera la presencia del asesor por parte de la gerencia".

Asistir y apoyar a la empresa en diferentes escenarios que tengan relación directa con su misión y visión empresarial, donde la gerencia requiera de acompañamiento jurídico, técnico y administrativo en cualquier parte del territorio nacional e internacional.

Prestar apoyo y acompañamiento a los temas jurídicos y contractuales en que la gerencia requiera que se asesore al abogado que se contrate para tal fin.

Asistir a los comités internos y de planeación que se realicen en la empresa donde el gerente solicite la presencia y apoyo del asesor.

Asesorar y acompañar a la Gerencia en la implementación de la nueva normatividad en el marco de la prestación del servicio de aseo

Hacer seguimiento a los diferentes procesos internos y externos que tengan relación con el objeto social de la empresa, incluyendo las sociedades donde la empresa de aseo tiene participación.

Realizar seguimiento y revisión de procesos contractuales en los que la empresa pueda participar y la subsiguiente presentación de propuestas y trámites contractuales que consolide los intereses de la empresa de aseo de Pereira.

Asesorar, coordinar y gestionar tareas institucionales asignadas desde la Gerencia.					
Adelantar tareas de interventoría o supervisión en los distintos frentes que sean asignados por la Gerencia.					
Brindar apoyo jurídico a la oficina de control interno en lo relacionado con procesos disciplinarios que se llegaran a presentar o se cursen en la actualidad.					
Hacer seguimiento jurídico al contrato de operación y su correcto cumplimiento.					
Cumplir con todas las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o el Gerente en función de la naturaleza de su cargo.					
Construir, actualizar y realizar seguimientos a los Mapas de Riesgos por Proceso y Corrupción que apliquen al área jurídica					
Velar por la protección de los documentos contractuales de la empresa					
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBO</b>	
NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE	
CARGO		CARGO		CARGO	
FECHA		FECHA		FECHA	