



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	JEFE OFICINA ASESORA
Código:	115
Grado:	55
No de Cargos:	1
Dependencia:	OFICINA JURIDICA
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Es el responsable de la emisión de conceptos jurídicos de la representación en los procesos judiciales relacionados con los intereses de la sociedad, previo poder oficial otorgado por el Gerente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conceptuar en los casos en que el Gerente se los solicite y en la materia que corresponda a las funciones propias de la asesoría jurídica.2. Servir de soporte jurídicos en los procesos de contratación administrativa.3. Elaborar las minutas de los convenios y contratos de la sociedad y mantener un estricto y funcional registro de los mismos, así como controlar su ejecución y vencimiento e informar a la Secretaría General y a la Gerencia sobre el particular.4. Velar por la vigencia de las pólizas de seguro.5. Revisar las pólizas de garantía de los contratos par a la aprobación por parte del competente.6. Asistir y asesora al Gerente en todo lo relacionado con el aspecto jurídico de las competencias a el asignadas.7. Mantener actualizado el archivo de las disposiciones legales y las interpretaciones judiciales que de ella se hagan por las autoridades respectivas y que deban ser aplicadas a la sociedad.8. Sustanciar, para decisión del señor Gerente la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se signa contra los servidores públicos vinculados a la sociedad de conformidad con lo dispuesto en el código único disciplinario.9. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la sociedad de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Los conceptos son emitidos de manera oportuna en los casos en que el Gerente se los solicite y en la materia que corresponda a las funciones propias de la asesoría jurídica.2. Los procesos de contratación administrativa, son debidamente soportados, con base en las políticas de la entidad.	

Por Una Sola Cartagena



Crespo Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6664429 - 6665217

www.transcaribe.gov.co

3. Las minutas de los convenios y contratos de la sociedad son elaborados de manera correcta y oportunamente. 4. El registro de las minutas de los convenios y contratos de la sociedad, es llevado de manera estricta, organizada y controlada, así mismo, se informa a la secretaría general oportunamente sobre el particular. 5. Las pólizas de garantía de los contratos par a la aprobación por parte del competente, son debidamente verificadas. 6. Se presta una asesoría adecuada a la gerencia. 7. El archivo de las disposiciones legales se encuentra actualizado. 8. Los procesos disciplinarios que se signa contra los servidores públicos vinculados a la sociedad son sustanciados de conformidad con lo dispuesto en el código único disciplinario.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Informática Básica 2. Normatividad del Banco Mundial 3. Contratación Estatal	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional Universitario en Derecho y post grado en áreas afines.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DECRETO NUMERO 2539 DE 2005

Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos. Todos los servidores públicos a quienes se aplican los Decretos 770 y 785 de 200 5, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir.	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y a resultados los compromisos organizacionales metas establecidas por la entidad, las funciones que le son

Por Una Sola Cartagena



Crespo Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6664429 - 6665217

www.transcaribe.gov.co

		<p>asignadas con eficacia y calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ▪ Demuestra imparcialidad en

Por Una Sola Cartagena



Crespo Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6664429 - 6665217

www.transcaribe.gov.co

		<p>sus decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DECRETO NUMERO 2539 DE 2005

Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad con fundamento en sus particularidades podrá adicionarlas:

8.2. Nivel Asesor.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. ▪ Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. ▪ Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o

Por Una Sola Cartagena

Crespo Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6664429 - 6665217

www.transcaribe.gov.co



		<p>propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	<p>Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	<p>Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. ▪ Comparte información para establecer lazos. ▪ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	<p>Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. ▪ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. ▪ Reconoce y hace viables las oportunidades.





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURIDICA

El presente Manual de funciones fue elaborado con base en el Instructivo para el ajuste del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Escuela Superior de Administración Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil Agosto de 2005.

Por medio del presente oficio ratifico que participe en el proceso de actualización del manual de funciones de mi cargo, además analice y comprendí de manera adecuada cada una de las funciones en este contempladas.

FIRMA Y CEDULA DE CIUDADANIA DEL FUNCIONARIO

Por Una Sola Cartagena

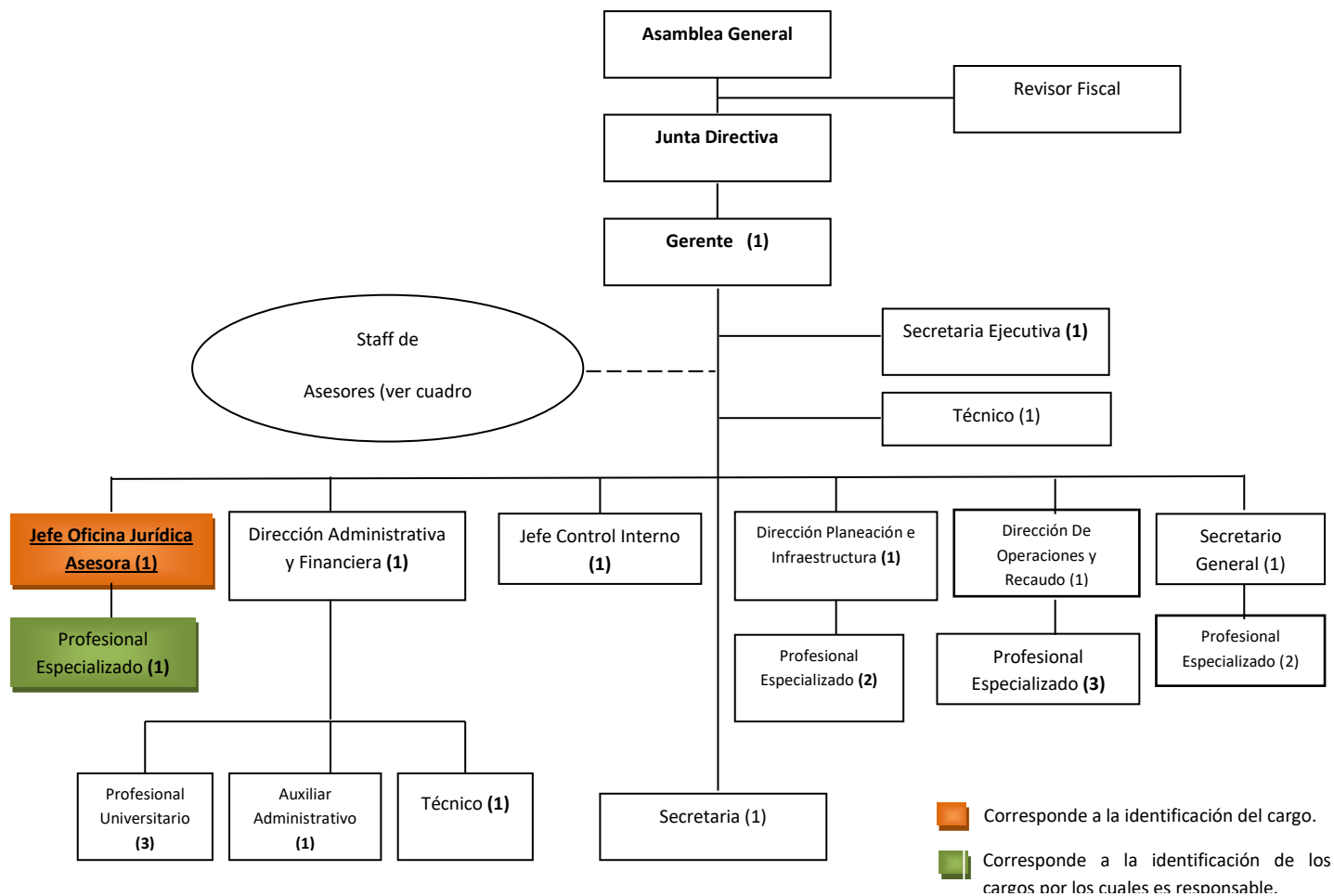
Crespo Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6664429 - 6665217

www.transcaribe.gov.co





IDENTIFICACION DEL CARGO DENTRO DEL ORGANIGRAMA TRANSCARIBE S.A



Por Una Sola Cartagena



Crespo Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6664429 - 6665217

www.transcaribe.gov.co