

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	Jefe Jurídico
NIVEL:	Táctico
JEFE INMEDIATO:	Director Ejecutivo
NUMERO CARGOS IGUALES:	1
GRADO DE AUTORIDAD:	Medio
NUMERO DE PERSONAS A CARGO:	4
OBJETIVO DEL CARGO:	Garantizar que la organización opera bajo los requerimientos normativos, legales, jurídicos, contractuales y de otra índole aplicables.

2. REQUISITOS DEL CARGO

2.1 EDUCACIÓN FORMAL

Profesional en derecho, posgrado en derecho público, administrativo, contratación estatal y afines.

2.2 EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA


Manejo de herramientas ofimáticas, comunicación electrónica, y contratación pública.

2.3 EXPERIENCIA PROFESIONAL

3 años de experiencia profesional en cargos similares.

2.4 COMPETENCIAS

COMPETENCIA CORPORATIVA	NIVEL REQUERIDO		
	ALTO	MEDIO	BAJO
Pensamiento crítico	X		
Comunicación efectiva	X		
Planificación y negociación	X		
Liderazgo	X		
Gestión de equipos	X		
Iniciativa	X		
Resolución y abordaje de conflictos	X		
Priorización de tareas y administración del tiempo	X		
Gestión y optimización de recursos	X		
Orientación al servicio	X		
Adaptación a cambios	X		
Toma de decisiones	X		
Orientación y enfoque a resultados	X		


	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: SST-MA-01
		Versión: 01
	PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Fecha: 04-24-2023
		Página 2 de 3

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Coordinar los procesos judiciales, extrajudiciales y requerimientos externos radicados, y designar apoderados que representen a la organización en tales asuntos, para la defensa de los intereses de la misma.
Suscribir los actos, convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos propuestos por la compañía.
Presentar los proyectos de estatutos internos a la Junta Directiva para su estudio y aprobación, e informar periódicamente sobre las gestiones desarrolladas por las dependencias de la organización.
Realizar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos en la Junta Directiva.
Rendir informes generales a la Junta Directiva de acuerdo con los estatutos establecidos.
Llevar a cabo el análisis, la gestión, el desarrollo y el seguimiento jurídico de los proyectos de la organización.
Conceptuar sobre la viabilidad jurídica de los nuevos proyectos.
Diseñar e implementar estrategias jurídicas para la estructuración de proyectos.
Asesorar jurídica y transversalmente en la formulación y estructuración de todos los proyectos a desarrollar con entidades de carácter distrital, departamental, regional y nacional, y con entidades de servicios públicos y privados.
Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la compañía, cuando sea requerido.
Asesorar jurídica y legalmente a las dependencias de la compañía, garantizando su operatividad en el marco normativo aplicable.
Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentados por la ciudadanía.
Coordinar los procesos de contratación necesarios para la operación de la compañía.
Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Garantizar el cumplimiento de las responsabilidades en SST, de su personal a cargo.
Rendir cuentas sobre sus responsabilidades en SST.
Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos.
Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos en materia de SST.
Participar con los trabajadores a cargo del programa de capacitación y entrenamiento.
Participar con los trabajadores a cargo del programa de inducción y reinducción, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
Participar de las actividades de prevención y promoción de riesgos laborales desarrolladas por la empresa con los trabajadores a cargo.
Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución del SG-SST.
Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
Participar en la investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales cuando se requiera.
Procurar el cuidado integral de su salud.
Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: SST-MA-01
		Versión: 01
	PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Fecha: 04-24-2023
		Página 3 de 3

5. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES

El titular del cargo podrá tomar decisiones para la puesta en práctica de las directrices establecidas por los cargos que integran el nivel estratégico en la compañía. También podrá tomar determinaciones relacionadas con las funciones y responsabilidades del cargo.