

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Profesional Jurídico
<b>NIVEL:</b>	Operativo
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe Jurídico
<b>NUMERO CARGOS IGUALES:</b>	4
<b>GRADO DE AUTORIDAD:</b>	Bajo
<b>NUMERO DE PERSONAS A CARGO:</b>	0
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>	Analizar, diseñar e implementar estrategias legales y jurídicas que propendan por salvaguardar los intereses y líneas de negocio de la compañía.

### 2. REQUISITOS DEL CARGO

#### 2.1 EDUCACIÓN FORMAL

Profesional en derecho. Postgrado en derecho mercantil, administrativo y a fines.

#### 2.2 EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA


Manejo de herramientas ofimáticas, comunicación electrónica.

#### 2.3 EXPERIENCIA PROFESIONAL

1 año 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		

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

### 3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Asesorar en la preparación, revisión, negociación, y celebración de los contratos y documentos comerciales que sean necesarios para la operatividad de la compañía.
Realizar acompañamiento en la estructuración de esquemas legales requeridos para la viabilidad de proyectos a cargo de la organización.
Asesorar y acompañar el seguimiento al cumplimiento de los contratos celebrados por la empresa.
Elaborar conceptos, opiniones, y análisis jurídico en los asuntos requeridos.
Realizar análisis legal de los inconvenientes que puedan surgir de la ejecución de los contratos comerciales y actos jurídicos celebrados por la compañía.
Realizar tratamiento y control de las peticiones, quejas, reclamos o solicitudes que sean presentadas por terceros.
Investigar, actualizar y verificar la normatividad legal y jurídica aplicable a la organización.
Preparar y revisar contratos, documentos jurídicos o comunicaciones necesarias.
Realizar acompañamiento a la Dependencia Administrativa y Financiera en la negociación y elaboración de acuerdos de pago.
Ejercer como apoderado judicial en los procesos en los que está involucrada la compañía.
Participar en los comités y reuniones con la jefatura jurídica y con los abogados externos, para definir las actuaciones a ejercer dentro de los procesos en los que está involucrada la organización.
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

Procurar el cuidado integral de su salud.
Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definidas en el plan de capacitación del SG-SST.
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 5. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES

El titular del cargo debe consultar las decisiones con su Jefe Inmediato.
---