

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	Profesional Jurídico
NIVEL:	Operativo
JEFE INMEDIATO:	Jefe Jurídico
NUMERO CARGOS IGUALES:	4
GRADO DE AUTORIDAD:	Bajo
NUMERO DE PERSONAS A CARGO:	0
OBJETIVO DEL CARGO:	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		

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.

Asesorar y acompañar en el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos contractuales celebrados por la compañía.

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.

Revisar, analizar y mantener actualizados los documentos corporativos, tales como: libros de registro de accionistas y libros de actas de órganos sociales.

Realizar tratamiento y control de las peticiones, quejas, reclamos o solicitudes que sean presentadas por terceros.

Realizar asistencia jurídica constante en las actividades y eventos desarrollados en los activos de la organización, incluyendo sus centros de costo.

Realizar asistencia jurídica relacionada con la concesión mercantil de los activos de la organización, incluyendo sus centros de costo.

Realizar apoyo jurídico a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en lo relacionado con la Gestión del Talento Humano y SST.

Investigar, actualizar y verificar la normatividad legal y jurídica aplicable a la organización.

Realizar acompañamiento en las reuniones de la asamblea general de accionistas, junta directiva y/o cualquier órgano social o comité.

Preparar y revisar contratos, documentos jurídicos o comunicaciones necesarias.

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.