


PUERTA DE ORO <small>EMPRESA DE DESARROLLO CARIBE</small>	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 1 de 2

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		

	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 2

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Elaborar contratos, otrosíes de adiciones y prórrogas, actas de inicio, actas de suspensión y reinicio, revisar actas de liquidación de contratos, resoluciones y actas contractuales de acuerdo a los modelos implantados por la dependencia jurídica.
Analizar y verificar que los documentos precontractuales recibidos de las diferentes áreas, cumplan con los requisitos exigidos en normas vigentes, y los lineamientos de la empresa.
Efectuar el seguimiento y coordinación con las otras áreas de la empresa de aquellos requisitos necesarios para la elaboración de los actos y contratos requeridos de conformidad con el procedimiento establecido.
Elaborar los estudios previos, pliegos de condiciones y realizar las evaluaciones jurídicas de las ofertas presentadas dentro de los procesos contractuales adelantados por la Entidad.
Coordinar la publicación de aquellos documentos de las licitaciones y contratos en la página web.
Realizar la revisión y aprobación de pólizas de los contratos suscritos por la entidad.
Preparar todos los actos administrativos precontractuales y contractuales, relacionados con los procesos licitatorios y de contratación conforme a lo establecido en la ley.
Atender las audiencias públicas y levantar las actas correspondientes dentro del proceso precontractual y contractual.
Rendir la información ante los entes de control cuando sea requerido.
Rendir la contratación de la entidad en la plataforma SIA OBSERVA de la Contraloría General de la Nación.
Publicar la contratación de la entidad en la plataforma SECOP II.
Publicar la contratación de la entidad en el software OASISCOM.
Verificar y realizar seguimiento a la contratación de la entidad, incluyendo los contratos interadministrativos.
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.
