

Código: T5-P5-1	FORMATO PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES	
Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	

CARGO	VICEPRESIDENTE JURIDICA
DIRECCION	Dirección Jurídica
SUPERIOR INMEDIATO	Presidencia

Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y apoyar a la Presidencia en la formulación y definición de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas en materia jurídica y legal. 2. Realizar acompañamiento legal a la Presidencia en las actividades que permitan implementar y hacer seguimiento al Plan Estratégico. 3. Acompañar en la preparación por parte de la Presidencia en los correspondientes informes que se elaboren para la Junta Directiva y la Asamblea de Accionistas. 4. Acompañar a la Presidencia en la revisión y elaboración de la convocatoria de la Junta Directiva, y demás reuniones que señale la Presidencia. 5. Apoyar a la Presidencia en la convocatoria y actuaciones relacionadas con la Asamblea de Accionistas. 6. Analizar y asesorar jurídicamente las decisiones empresariales que expida la Presidencia. 7. Desempeñar las funciones de Secretaria de los cuerpos colegiados de la Empresa cuando así sea determinada por estos, respondiendo por la organización de las reuniones y por la elaboración y custodia de las actas respectivas. De lo contrario, se realizará el acompañamiento a quien sea delegado para tales fines secretariales. 8. Conservar la documentación social, reflejar debidamente en los libros de actas el desarrollo de las sesiones, y dar fe de los acuerdos de los órganos sociales. 9. Diligenciar y actualizar los registros del libro de accionistas. 10. Analizar y asesorar jurídicamente los actos de los cuerpos colegiados y de la Presidencia. 11. En coordinación con las áreas de la empresa y la Presidencia, acompañar en la elaboración y presentación oportuna de los informes de gestión que requieran los entes de control. 12. Asesorar y acompañar a la Presidencia en la divulgación y/o notificación de los comunicados, decisiones empresariales y demás documentos de la Empresa que deban cumplir este requisito. 13. Asesorar en materia legal a la Presidencia y a todas las dependencias de la empresa con el fin de dar seguridad jurídica en sus actuaciones, así como expedir conceptos y coordinar los asuntos jurídicos y legales, que se presenten a revisión, estudio o análisis. 14. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos establecidos en el manual de contratación establecidos por la Empresa para la adquisición de bienes y servicios. 15. Asegurar la atención y seguimiento de cada uno de los procesos judiciales, acciones de tutela, acciones populares y de grupo, derechos de petición, contractuales y del medio en que sea parte la empresa, con el fin de evitar el vencimiento de términos. 16. Dirigir la recopilación de normas, jurisprudencia y doctrina relacionadas con los temas de competencia de la Empresa, promover su difusión y velar por su actualización y cumplimiento. 17. Apoyar de manera integral los procesos de contratación que se adelanten de acuerdo con las necesidades de la empresa, cumpliendo con el manual de contratación. 18. Atender, participar y llevar la representación legal de los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos, acciones y actuaciones en los que esté comprometida la Empresa, que le sean asignados. 19. Asegurar la adecuada elaboración de los manuales de contratación y matriz de requisitos legales, así como las herramientas necesarias, tales como proformas, formatos, manuales o instructivos relacionados con los temas de su competencia y garantizar la agilidad y legalidad de los actos administrativos que expida la Empresa. 20. Gestionar eficientemente el proceso de dirección jurídica, subdirección de contratación, subdirección de asesoría legal y demás áreas, procesos y procedimientos, actividades bajo su responsabilidad; acorde a las políticas, objetivos empresariales y descripciones del Sistema de Gestión de la Calidad. 21. Apoyar de manera integral los procesos de contratación interna o externa que se adelanten en el desarrollo del objeto social de la compañía. 	

Aclaración: Éste es un documento controlado, una vez se descargue o imprima se considera copia no controlada

Código: T5-P5-1	FORMATO PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES	
Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	

22. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en cumplimiento de las funciones propias del cargo.
23. Las demás donde intervenga de manera directa o indirecta en los procesos, procedimientos, actividades e interconexiones según el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
24. Las demás determinadas en los manuales de funciones de las subdirecciones a cargo, en ausencia total o parcial de la persona directamente responsable.
25. Participar en equipos de trabajo que le sean asignados, así como realizar otras funciones afines al cargo que les sean encargadas por la Presidencia.

RESPONSABILIDADES EN SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

- Cumplir con todas las normas y procedimientos de Sistema de Gestión de la Calidad establecidas por la compañía.
- Velar en todo momento por el debido registro, control, archivo y custodia de la documentación contenida en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Participar activamente de las actividades programadas para el Sistema de Gestión de la Calidad a las que haya sido invitado.
- Implementar las acciones correctivas, preventivas o de mejora detectadas en el proceso según guía para la identificación de no conformidades y toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir con todas las normas y procedimientos de SST establecidas por la compañía.
- Velar en todo momento por el cuidado de su integridad física y mental y la de sus compañeros durante el desarrollo de sus labores.
- Informar sobre condiciones o actos inseguros en los lugares de trabajo y presentar sugerencia para su corrección.
- Informar inmediatamente todos los incidentes, accidentes y lesiones que sufra, solicitando la atención oportuna.
- Participar activamente de las actividades programadas por SST a las que haya sido invitado.

COMPETENCIAS

SABER

Estudios: Profesional Derecho

HACER

Experiencia: Tres (3) años de experiencia en cargos relacionados con Dirección Jurídica

SER

Habilidades:

- Liderazgo
- Pensamiento analítico y estratégico
- Comunicación asertiva
- Innovación
- Trabajo en equipo
- Autogestión
- Cultura colaborativa
- Visión caórdica

Aclaración: Éste es un documento controlado, una vez se descargue o imprima se considera copia no controlada

Código: T5-P5-1	FORMATO PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES	
Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	