

1. INFORMACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo Jefe de asuntos legales y secretaría general	Jerarquía Jefe Unidad	Nivel 9
Dependencia Jefatura de asuntos legales y secretaría general		
Cargo del superior inmediato Director(a) Ejecutivo(a)		
Rol general del cargo Articula y lidera la gestión y el soporte jurídico de la Fundación, de conformidad con la normatividad vigente, evitando riesgos de irregularidades y sanciones de tipo legal, contractual, administrativo, patrimonial, judicial, de gobierno, reclamaciones ante entidades competentes y demás clientes internos y externos relacionados.		

2. REQUISITOS DEL CARGO

N°	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	
1	Estudios básicos	Título profesional en Derecho con tarjeta profesional y posgrado.	Nivel de educación Posgrado
2	Experiencia	General	4 años de experiencia profesional
		Específica	2 años en cargos de coordinación y funciones relacionadas con el cargo

3. COMPETENCIAS DEL CARGO

N°	COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
3	Competencias corporativas	Sensibilidad Cultural, Social y Ambiental
		Orientación al servicio
		Desarrollo
		Lograr resultados
4	Competencias según el cargo	Crear visión estratégica
		Impacto e influencia
		Adaptabilidad
5	Competencias técnicas críticas	CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES
		Marco legal y normativo de las ESAL y regímenes especiales
		Derecho civil, comercial, procesal, constitucional y administrativo
		Contratación, costos, presupuesto, supervisión e interventoría
		Administración de personal
		Habilidades comunicacionales y de negociación
Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)		

4. RELACIONAMIENTO DEL CARGO

ÁMBITO	CON QUIÉN
Internos	Todas las áreas, programas, proyectos y órganos de gobierno de la Fundación EPM.
Externos	Grupo EPM, entes de control y regulatorios, comunidad, instituciones y aliados.

4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

N°	RESPONSABILIDAD
1	Planear, dirigir, desarrollar y controlar la implementación y ejecución del proceso jurídico.
2	Establecer la línea jurídica de la Fundación y verificar su implantación y cumplimiento.
3	Garantizar el cumplimiento, divulgación, actualización y aplicación del marco legal y normativo del proceso jurídico.
4	Dirigir la elaboración de contratos y convenios de las relaciones jurídicas entre la Fundación y otras personas jurídicas o naturales.
5	Desarrollar y formular políticas institucionales en pro del cumplimiento legal y normativo de la Fundación.
6	Proponer e implementar acciones de mejora para el desarrollo del proceso jurídico.
7	Garantizar la gestión oportuna de los procesos y acciones legales de la Fundación
8	Atender las consultas, requerimientos de información, conceptos y trámites legales que se generen dentro de la operación y las relaciones con los grupos de interés.
9	Asesorar en temas de gobierno corporativo en la Fundación.
10	Implementar el control interno y la gestión de riesgos al interior de su dependencia, promoviendo la correcta ejecución de las actividades y aplicando mecanismos de evaluación y ajustes a su gestión.
11	Dirigir y controlar la planeación de las necesidades de contratación de la Fundación EPM, así como la supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos requeridos para el desarrollo de su gestión.
12	Participar en la toma de decisiones y en la elaboración de proyectos y procesos en los cuales se requiera su acompañamiento.

5. CONDICIONES DEL CARGO

Tipo de contrato:	Contrato a término indefinido – Dirección, manejo y confianza
Salario (mensual):	\$ 5.596.069 sin beneficios extralegales
Tiempo dedicación:	Tiempo completo