

Fundación epm	DESCRIPCION DE CARGO	Código FR 104
		Versión 03
		Vigente desde 01/09/2016

1. INFORMACIÓN DEL CARGO		
Nombre del cargo Profesional Jurídico	Jerarquía Profesional C	Nivel 7
Dependencia Jefatura de asuntos legales y secretaría general		
Cargo del superior inmediato Jefe de asuntos legales y secretaría general		
Rol general del cargo Planea, analiza, ejecuta y controla los requerimientos de la Fundación en temas jurídicos respecto al cumplimiento, seguimiento y actualización de legalidad de programas y proyectos para garantizar el óptimo funcionamiento de estos y evitar los 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			
Nº	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	
1	Estudios básicos	Título profesional en Derecho con tarjeta profesional y posgrado.	Nivel de educación Posgrado
2	Experiencia	General	2 años de experiencia profesional
		Específica	1 año en funciones relacionadas con el cargo

3. COMPETENCIAS DEL CARGO		
Nº	COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
3	Competencias corporativas	Comunicación efectiva
		Orientación al logro
		Innovación y creatividad
		Trabajo colaborativo
		Orientación al servicio
4	Competencias según el cargo	Liderazgo
		Toma de decisiones
5	Competencias técnicas críticas	CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES
		Marco legal y normativo de las ESAL y regímenes especiales
		Estándares de trabajo seguro y riesgos asociados a su labor de acuerdo con SG-SST
		Contratación, costos, presupuesto, supervisión e interventoría
		Derecho civil, comercial o administrativo
		Administración de personal
		Habilidades comunicacionales y de negociación
		Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

4. RELACIONAMIENTO DEL CARGO	
ÁMBITO	CON QUIÉN
Internos	Áreas, programas y proyectos de la Fundación EPM.
Externos	Grupo EPM, entes de control y regulatorios, proveedores, contratistas, aliados y entes territoriales.

Profesional C. Jurídico

Fundación epm	DESCRIPCION DE CARGO	Código FR 104
		Versión 03
		Vigente desde 01/09/2016

5. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
N°	RESPONSABILIDAD
1	Desarrollar, dirigir y evaluar la implementación de los procesos bajo su responsabilidad y los sistemas de gestión.
2	Apoyar el proceso de contratación de la Fundación.
3	Realizar asesoría jurídica durante todas las etapas contractuales.
4	Dirigir y ejecutar la formulación de las políticas, lineamientos, procedimientos e instructivos del área jurídica de la Fundación.
5	Emitir conceptos legales relacionados con el proceso jurídico y apoyar los litigios, demandas y las respuestas de PQRSF que surjan en la Fundación.
6	Coordinar el equipo de trabajo para garantizar el cumplimiento normativo y legal de la Fundación y proponer e implementar acciones de mejora para el desarrollo de los procesos a su cargo.
7	Ejecutar y controlar el presupuesto de su área de manera eficiente y eficaz
8	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.
9	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.
10	Participar en la toma de decisiones y en la elaboración de proyectos y procesos en los cuales se requiera su acompañamiento.

6. CONDICIONES DEL CARGO	
Tipo de contrato:	Contrato a término indefinido
Salario (mensual):	\$ 5,519,168
Tiempo dedicación:	Tiempo completo