

		PERFIL DEL CARGO		FECHA		
				VERSIÓN 1		
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>						
NOMBRE DEL CARGO:	ASESOR JURÍDICO					
NIVEL:	ASESOR TRANSVERSAL					
REMUNERACIÓN MENSUAL:	\$3.283.000 + Prestaciones de ley		TIPO DE VINCULACIÓN:	Contrato de Obra Labor		
UBICACIÓN:	Bogotá					
DURACIÓN:	Hasta 30 de mayo de 2019, con posibilidad de renovación					
OBJETO A CONTRATAR:	Prestar servicios profesionales como abogado para acompañar los diferentes procesos jurídicos, legales y contractuales.					
<b>2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL CARGO</b>			<b>TIPO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>		
Ejercer la representación jurídica en todos los procesos contractuales a que haya lugar			Ejecución ( e )	Diaria ( d )		
Dar asesoramiento y actuación en todo tipo de procesos contractuales mediante la redacción legal de los documentos y contratos necesarios.			Ejecución ( e )	Diaria ( d )		
Construir Términos de Referencia para las diversas convocatorias requeridas, dirigidas a personas Naturales y Jurídicas aplicando criterios habilitantes y velando por el cumplimiento jurídico de los proponentes seleccionados			Ejecución ( e )	Ocasional ( o )		
Controlar los plazos de ejecución de los contratos y dar aviso oportuno del cierre y publicación de los mismos			Ejecución ( e )	Diaria ( d )		
Adelantar todos los procesos relacionados con contratación: fase pre-contractual, perfeccionamiento, confidencialidad, cumplimiento jurídico y liquidación			Ejecución ( e )	Diaria ( d )		
Participar en los procesos de evaluación de propuestas y emitir conceptos de elegibilidad y viabilidad			Ejecución ( e )	Ocasional ( o )		
Brindar asesoría jurídica a contratistas y aliados locales			Ejecución ( e )	Ocasional ( o )		
Revisar los diferentes contratos en ejecución, planteando posibles ajustes de los mismos: normalización, renegociación o redefinición de los que se considere necesario.			Ejecución ( e )	Diaria ( d )		
Responder como apoderado judicial de la organización frente a cualquier reclamación, demanda o petición que se derive de la ejecución de programas y proyectos			Ejecución ( e )	Diaria ( d )		
Realizar la revisión de convenios, análisis, estructuración, asistencia en la discusión de los mismos con diferentes entidades.			Ejecución ( e )	Diaria ( d )		
Prestar servicios de mediación y/o conciliación en cualquier tipo de conflicto, ya sea laboral o empresarial derivados de la ejecución de programas o proyectos			Ejecución ( e )	Diaria ( d )		
Elaborar los recursos que deban presentarse ante las distintas entidades en materia administrativa, así como defensa ante imposición de sanciones o multas por parte de cualquier organismo.			Ejecución ( e )	Diaria ( d )		
Llevar a cabo reclamaciones ante las compañías aseguradoras en el caso de incumplimiento contractual.			Ejecución ( e )	Diaria ( d )		
Acompañar todos los procesos de contratación de tal forma que garantice su adecuada trazabilidad conforme a la calidad requerida.			Ejecución ( e )	Diaria ( d )		
Asumir las supervisiones que le sean delegadas			Ejecución ( e )	Diaria ( d )		
Apoyar a los profesionales contable y administrativo del programa, así como al equipo central en la correcta ejecución de sus acciones			Ejecución ( e )	Diaria ( d )		
Consolidar toda la información jurídica que se derive del cargo y elaborar los informes y todos aquellos documentos que sean requeridos de acuerdo a las indicaciones del Gerente del programa.			Ejecución ( e )	Diaria ( d )		
Asistir y participar activamente en el desarrollo de agendas y actividades del Programa y la Red Adelco, aportando herramientas jurídicas y en el apoyo adicional requerido.			Ejecución ( e )	Ocasional ( o )		
Informar a la Gerencia del Proyecto y/o directivas de la RED ADELCO, de las actividades realizadas y de cualquier irregularidad presentada			Ejecución ( e )	Diaria ( d )		
<b>3. FUNCIONES SECUNDARIAS DEL CARGO</b>			<b>TIPO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>		
Cumplir con las normas y procedimientos generales establecidos por la organización.			Ejecución ( e )	Diaria ( d )		
Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.			Ejecución ( e )	Diaria ( d )		
Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.			Ejecución ( e )	Diaria ( d )		
Mantener copia de seguridad de la información a cargo.			Ejecución ( e )	Mensual ( m )		
Realizar entrega de información, puesto de trabajo y equipos de acuerdo al procedimiento establecido por la organización.			Ejecución ( e )	Ocasional ( o )		
Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.			Ejecución ( e )	Mensual ( m )		
Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.			Ejecución ( e )	Diaria ( d )		
<b>Convenciones</b>	<b>TIPO DE FUNCIÓN</b>		Ejecución ( e )	Análisis ( a )	Dirección ( d )	Control ( c )

PERIODICIDAD	Ocasional (o)	Diaria (d)	Mensual (m)	Trimestral (t)
<b>4. PERFIL DEL CARGO</b>				
<b>4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
Título Universitario en Derecho preferiblemente con especialización en derecho administrativo o laboral				
<b>4.2 EXPERIENCIA LABORAL</b>				
Cuando se requiera deberá demostrar mediante certificaciones laborales, el cumplimiento de una experiencia mínima de dos (2) años en:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesoría jurídica de programas o proyectos de cooperación internacional</li> <li>- Asesoría jurídica en la rama laboral</li> <li>- Evaluación y adjudicación de convocatorias públicas</li> <li>- Representación jurídica de empresas</li> <li>- Solución de controversias</li> </ul>				
<b>4.3 REQUISITOS Y MEDIOS</b>				
Disponibilidad para viajar, inclusive en áreas aisladas y de difícil acceso, disponibilidad para trabajar en fines de semana y/o festivos según sea requerido, disponibilidad para asesorar todo tipo de dificultades laborales o del régimen especial				
<b>4.4 REQUISITOS ELEMENTALES</b>				
Excelente redacción y habilidades comunicativas, Inglés básico, manejo de herramientas informáticas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet, correo electrónico.				
<b>4.5 INFORMACIÓN ADICIONAL:</b> Requerido diligenciar el Anexo No.1, y enviar hoja de vida en formato Europass(adjunto) sin soportes.				

5. COMPETENCIAS		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
<b>5.1 GENERALES</b>				
1	Adaptación	X		
2	Análisis	X		
3	Aprendizaje	X		
4	Asertividad	X		
5	Autocontrol	X		
6	Autonomía			
7	Dinamismo	X		
8	Flexibilidad		X	
9	Integridad	X		
10	Juicio	X		
11	Negociación y conciliación	X		
12	Orientación al servicio	X		
13	Persuasión	X		
14	Planificación y Organización	X		
15	Resolución de problemas	X		
16	Sensibilidad interpersonal	X		
17	Sociabilidad	X		
18	Trabajo bajo presión	X		
19	Trabajo en equipo	X		
<b>5.2 TÉCNICAS</b>				
1	Atención al detalle	X		
2	Atención al público	X		
3	Auto organización	X		
4	Comunicación no verbal	X		
5	Comunicación oral y escrita	X		
6	Disciplina	X		
7	Sentido de Urgencia	X		

6. RESPONSABILIDADES		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
a. Bienes y valores (Activos fijos)				
b. Información (manejo confidencial)		X		
c. Relaciones interpersonales (equipo de trabajo y supervisión)		X		
d. Dirección y coordinación (profesional)		X		
e. Legales		X		
f. Confidencialidad		X		

---

## 7. OTROS ASPECTOS DEL CARGO

Busca y reconoce los aportes individuales, motiva el diálogo y actúa en consecuencia con los aportes del equipo. Anticipa y resuelve los conflictos, acoge la diversidad de opiniones y las considera oportunidades de mejoramiento, reconoce el crédito a los otros, determina los recursos, métodos, socios, información y soluciones apropiados.

Asume la responsabilidad para enfrentar situaciones críticas, demuestra compromiso hacia los clientes y calidad, trabaja según las metas acordadas, enfrentando los desafíos de manera constructiva, responde por la implementación de Programas o resultados del equipo, asume responsabilidades y se esfuerza por planificar metas, superar obstáculos, contratiempos e incertidumbres, actúa siempre de manera cumplida y utiliza los recursos con responsabilidad.

Demuestra interés en continuar su aprendizaje profesional y en aplicar nuevas habilidades y mejores prácticas identificadas dentro y fuera de la Red Adelco, promueve la gestión del conocimiento en el Red Adelco y un ambiente de aprendizaje en la oficina a través de liderazgo y ejemplo personal, promueve el aprendizaje organizacional y el intercambio de conocimientos, genera nuevas ideas y enfoques, investiga las mejores prácticas y propone nuevas formas más eficaces de hacer las cosas, documenta y analiza estrategias innovadoras y nuevos enfoques.

## 8. EXAMEN MEDICO \*

DE INGRESO. Obligatorio: Examen médico de ingreso con visimetría, audiometría y énfasis osteo muscular.

DE EGRESO. Obligatorio: Examen médico de egreso con visimetría, audiometría y énfasis osteo muscular.

Elaborado por: YOLANDA OJEDA TORRES Firma: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

\* [https://www.arlsura.com/imagenes/construccionsegura/documentos/herramienta\\_guia.pdf](https://www.arlsura.com/imagenes/construccionsegura/documentos/herramienta_guia.pdf)

**Perfil del Cargo:** Es la información con que cuenta el empleador acerca de las capacidades y condiciones físicas y mentales que debe tener un trabajador que va a desempeñar o se encuentra desempeñando determinado cargo o labor, en relación con los factores de riesgo a los que está o va a estar expuesto en el desarrollo de sus funciones y medio ambiente de trabajo.

**Examen de Egreso (retiro):** Aquellas que se deben realizar al trabajador cuando se termina la relación laboral. Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas.

**Examen de Ingreso:** Son aquellas que se realizan para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.

