

	PERFIL DEL CARGO		Código	FT-GH-003
			Versión	05
			Fecha	20-ago-22
Fecha de elaboración	17 de enero de 2016	Fecha de actualización	05 de agosto de 2022	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:	DIRECCION JURIDICA	JERARQUÍA	PROFESIONAL DIRECTIVO	
NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESOS ESTRATÉGICOS Y DE SOPORTE			
AUTORIDAD ASCENDENTE	GERENTE			
AUTORIDAD DESCENDENTE	VER ORGANIGRAMA			
OBJETIVO DEL CARGO				
Apoyar a la Gerencia de la compañía, en la definición del rumbo, alineando las estrategias de negocio con el porvenir y la norma jurídica, controlar las áreas de gestión humana, SSTA y licitaciones de la empresa.				
REQUISITOS/COMPETENCIAS PARA EL PERFIL				
Criterio	Si la persona no cumple con el nivel de educación requerido por la empresa, pero el tiempo de experiencia es igual o mayor al requerido, se convalida la educación con experiencia y considera competente para ocupar el cargo.			
	Nivel mínimo		Nivel ideal	
Educación	Derecho		Especialista	
Experiencia	Diez (10) años		Diez (10) años	
Conocimientos específicos		Habilidades ideales (entrenamientos)		
Derecho Laboral		Normas y reglas societarias		
Contratación pública		Servicios de oficina y administrativos		
Seguridad y Salud en el Trabajo		Manejo de las TIC		
Seguridad Vial		Redacción y ortografía		
Curso de 50 horas SST		Manejo y control de público		
AUTORIDAD FRENTE AL SGI				
- Reportar y solicitar la suspensión de actividades que estén afectando la salud y seguridad del personal -Exigir el cumplimiento de normas de seguridad y ambientales en la ejecución de las actividades desarrolladas -Exigir a los trabajadores el reporte de incidentes, o actos y condiciones inseguras que se presenten durante las actividades. -Suspender actividades que estén afectando la salud y seguridad del personal. -Exigir el uso adecuado de los elementos de protección personal EPP y adopción de actos y condiciones seguras				
RENDICION DE CUENTAS				
A través de la evaluación de desempeño anual, donde se evidencie el cumplimiento de las normas, funciones y responsabilidades asignadas a su cargo, la participación en actividades y programas en Seguridad, Salud y Ambiente; así mismo del autoreporte de actos inseguros y condiciones subestandar. Rinde cuentas al Representante de la Alta dirección del SGI en caso de que se presenten incidentes, accidentes, enfermedades laborales, actos, condiciones inseguras y emergencias que puedan llegar a afectar a seguridad y salud de las personas en la ausencia o alteración de no ejecutar los procedimientos o los lineamientos definidos por el SGI para el desarrollo de las actividades.				
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS DEL CARGO				
Apoyar las obras en toma dedecisiones.				
Aprobar los proveedores de las áreas que dirige.				
Brindar asesoramiento sobre los aspectos jurídicos de los diversos problemas y/o necesidades empresariales y administrativos.				

Construir y promover un funcionamiento legal interno tan eficiente que pueda convertirse en un valor diferencial de cara a la competencia.
Desarrollar, establecer y gestionar los contratos con sus modificaciones, solicitar garantías y controlar los tiempos de terminación.
Dirigir y controlar integralmente las áreas de Gestión Humana y Seguridad y Salud en el Trabajo.
Diseñar los métodos necesarios para proteger los intereses y los bienes de la empresa de cara a los clientes, los competidores, el mercado y el entorno en general
Otorgar las repuestas a derechos de petición y apoyar a todas las áreas en necesidades legales de los diferentes proyectos.
Presidir el COPASST
Supervisar el área de Licitaciones, Costos y Presupuestos y velar porque se cumplan los requisitos para participar en las diferentes procesos de selección del sector público y privado.
Velar por el correcto funcionamiento de las áreas y empleados de la empresa.
Velar por el cumplimiento de las leyes nacionales y gestionar adecuadamente los riesgos.
Demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y que le designe su jefe inmediato.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
Cumplir con las normas, políticas, reglamentos y procedimientos del sistema de gestión integrado
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema integrado de gestión
Reportar no conformidades reales o potenciales detectadas en el desarrollo de las actividades
Conocer y entender la política del sistema integrado de gestión y aplicarla en el desempeño de las funciones del cargo
Cumplir con los controles operacionales ambientales establecidos
Conocer los riesgos a los que está expuesto en el desarrollo de su cargo y cumplir las medidas definidas para su control
Cumplir con los programas ambientales y planes de manejo de residuos implementados
Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
Procurar el cuidado integral de su salud
Identificar e informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos en su sitio de trabajo
Participar de las actividades programadas por la empresa (capacitaciones, reuniones, entre otros)
Proponer acciones de mejora
Asistir y participar en los procesos de inducción, reinducción y entrenamiento
Realizar pausas activas en la jornada laboral
No ejecutar tareas para las cuales no está capacitado
Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo
Responder amablemente y de forma eficiente a las solicitudes del cliente interno o externa relacionadas con su proceso
Realizarse los exámenes médicos periódicos como lo indique la empresa y asistir en caso de que el resultado del examen indique que se debe hacer seguimiento y control por EPS.
Reportar los incidentes y accidentes de trabajo y ambientales inmediatamente
Utilizar las herramientas de trabajo de acuerdo a los manuales, instructivos y procedimientos
Conocer y aplicar los procedimientos de trabajo seguro para el desarrollo de las tareas asignadas
Reportar los actos inseguros o condiciones ambientales riesgosas e inseguras que identifique.

Reportar condiciones de salud que puedan influir en el desempeño de sus funciones
Reportar daño o anomalías en las herramientas de trabajo
Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.
Cuidar las herramientas de trabajo
No extraer de la empresa ningún tipo de equipo o herramientas sin autorización previa del Director del área
Realizar el análisis de trabajo seguro (ATS) diariamente (si aplica a su labor)
Diligenciar los permisos de trabajo que apliquen en el desarrollo de sus tareas
Aplicar las indicaciones definidas en procedimientos, matriz de compatibilidad, hojas de seguridad y tarjetas de emergencia para el manejo y/o transporte de sustancias químicas
Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia laboral.
Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal asignados para el desarrollo de sus actividades
Informar pérdida, daño o cualquier situación relacionada con los elementos de protección personal
En caso de que se solicite hacer parte de las brigadas y/o comité de la organización y asistir a las reuniones.
Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
Promover la comprensión y aplicación práctica de la política en los trabajadores y contratistas a su cargo.
Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo para su personal a cargo.
En caso de accidente de trabajo, asegurar la atención inmediata y el traslado a un centro asistencial del lesionado.
Participar en la investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales del personal a su cargo.
Velar porque todos los accidentes e incidentes de su personal a cargo sean reportados, registrados e investigados en forma adecuada.
Participar en las inspecciones de seguridad.
Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y normas establecidos con relación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Motivar y fomentar la práctica de métodos seguros de trabajo.
Responsabilizarse por la seguridad integral del área y el personal a su cargo.
Realizar el análisis de causas y definición de plan de acción de los hallazgos identificados en su proceso
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión integrado de la empresa
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES
Comunicación asertiva
Trabajo en equipo
Orientación estratégica al logro

Capacidad de adaptación al cambio	
Inteligencia emocional	
COMPETENCIAS DEL CARGO	
1	Pensamiento crítico / liderazgo / impacto e influencia
2	Comunicación / Trabajo en equipo / Sensibilidad interpersonal / Desarrollo de personas
3	Capacidad de planificación y negociación
4	Autocontrol
5	Iniciativa / intuición
Yo _____ identificado con documento de identidad _____, certifico que he recibido, leído y entendido la información contenida en el perfil de cargo, estoy de acuerdo y me comprometo con INTRAMAQ SAS a cumplir las funciones y responsabilidades asignadas en este documento, normas y obligaciones, políticas y demás lineamientos definidos por INTRAMAQ SAS	
FIRMA DEL TRABAJADOR GESTIÓN HUMANA	