

MANUAL DE CARGO

CARGO: ASISTENTE JURIDICO

OBJETIVO DEL CARGO:	Colaborar con la Dirección Jurídica supervisando las actuaciones de la Organización que tengan incidencia jurídica, actualizar el criterio jurídico con las disposiciones legales y las jurisprudencia. Apoyo a la administración ejecutiva, de departamentos y zonas.
DEPENDEN DE:	Director Jurídico.
PERSONAL A CARGO:	No Aplica
AUTORIDAD:	No Aplica

REQUISITOS

	BASICA	IDEAL
EDUCACIÓN	Abogado titulado .	Abogado titulado con especializacion en areas juridicas .
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo de 1 año en el area juridica.	Mínimo de 3 años en cargos jurídicos.
FORMACION	No aplica	Cursos ó diplomados, certificaciones.

HABILIDADES

Capacidad de planeación, análisis y verificación de información y situaciones administrativas	Facilidad para comparar normas y procedimientos versus resultados
capacidad de negociacion.	Realiza seguimiento a las metas, objetivos y acciones propuestas.
Liderazgo, eligiendo oportunamente las alternativas mas acertadas para la solucion de los proyectos bajo su responsabilidad- toma de decisiones	Proporcionar buen ambiente laboral

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES

No.	DESCRIPCION
1	Elaborar las respuestas de los oficios presentados por diferentes usuarios, como derechos de petición, solicitudes, inquietudes
2	Elaboración de las repuesta de Tutelas, acciones populares, acciones de cumplimiento y Peticiones de Entidades Administrativas y Policivas con el Director Jurídico
3	Iniciar procesos Verbales, medidas previas, ejecutivos y demás actividades jurídicas que se requiera para el cobro de la comunicación de la música en establecimientos de comercio. Al igual que el cobro prejurídico y jurídico de cheques devueltos.
4	Atención personal y telefónicamente a usuarios y a otras zonas
5	Recorridos juzgados diferentes procesos jurídicos
6	Asistir a reuniones afuera y dentro de la Organización por delegación del Director Jurídico
7	Revisión de Contratos de Prestación de Servicios, Arriendos y otros que sean necesarios para el desarrollo del objeto de la Organización.
8	Concertar, liquidar y enviar a contabilidad pago con cheques posfechados
9	Recibir y enviar contratos de gestión de todo el país y que han sido firmados por el Director Ejecutivo
10	Apoyar y asistir a talleres, reuniones, capacitaciones y otras a diferentes entidades dando a conocer a la Organización.
11	Elaboración de diferentes formatos tanto para usuarios como para autoridades de orden administrativo y policivo.
12	Atender solicitudes de acciones y requerimientos, preparar y actualizar los indicadores y atender las actividades propias del sistema de gestión de calidad

RIESGOS A LOS QUE ESTA SOMETIDO EL CARGO

RIESGO	NIVEL	RIESGO	NIVEL
Mecanico		Físicos	
Elementos de oficina	Bajo	Ruido	Bajo
Biomecanico		Psicosocial	
Movimientos repetitivos	Mediano	carga mental	Bajo
Posturas prolongadas	Mediano	Comunicación, tecnología, demandas cualitativas y cuantitativas de la labor.	Bajo
Riesgo publico		Premura del tiempo	Bajo
Accidente de Transito	Alto	condicion de la tarea responsabilidad del cargo	Bajo
Robo o asalto	Alto		

EXAMENES OCUPACIONALES DE INGRESO

USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Ninguna.

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Nivel	Responsabilidades	Rendición de Cuentas
Todos los cargos	Es obligacion de todos los colaboradores directos e indirectos cumplir y hacer cumplir los programas, normas , reglamentos e instrucciones en los planes establecidos en el SG SST.	Mediante la firma del comunicado manuales, intrucuctivos, politicas y acuerdos. Verificar que el colaborador tenga conocimiento del SGSST.