1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

|  |  |
| --- | --- |
| Proceso al que pertenece | Gestión Jurídica y Propiedad Horizontal |
| Jefe inmediato | Gerente |
| Cargo o Posición | Dirección Juridica y Propiedad Horizontal |
| **MISIÓN DEL CARGO** | |
| Atender los asuntos legales que surjan respecto a las actividades propias de la Zona Franca Internacional de Pereira, a la legislación vigente, políticas internas, y a la relación con otras entidades gubernamentales y no gubernamentales. Realizar funciones de Empleado de Cumplimiento en el Sistema de Prevención de Lavado de Activos – SIPLA.  Garantizar el mantenimiento, funcionamiento y preservación de las Zonas Comunes de la Copropiedad y administrar y ejecutar el presupuesto anual aprobado por la Asamblea de Copropietarios. | |

## PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

* Formular y proponer las políticas sobre aspectos jurídicos y legales para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
* Asesorar a la gerencia y junta directiva sobre el contenido y alcance de los dispositivos legales vigentes.
* Elaborar y/o asesorar en la formulación de proyectos de normas legales, convenios, contratos y otros documentos afines, debiendo refrendar el documento correspondiente.
* Evitar los riesgos legales de la sociedad, las empresas conexas y de la Agrupación Zona Franca de Pereira – Propiedad Horizontal.
* Elaborar y direccionar la contratación de la sociedad y sus empresas conexas y la Agrupación Zona Franca Internacional de Pereira (Propiedad Horizontal) y vigilar el cumplimiento de las normas legales en los mismos.
* Asesorar al comité de Gerencia en todos los asuntos legales relacionados con el giro ordinario de los negocios para una adecuada toma de decisiones.
* Elaborar y controlar el archivo de las actas de junta directiva y asamblea General de la Zona Franca Internacional de Pereira y sus empresas conexas.
* Participar en el comité para la calificación de las cartillas de los usuarios que pretenden instalarse dentro de la Zona Franca Internacional de Pereira en lo relativo a los documentos jurídicos que acreditan la existencia legal de los mismos.
* Controlar la implementación y desarrollo de las acciones preventivas y correctivas matriculadas por el proceso.
* Velar por la vigencia y cumplimiento de las pólizas de seguros a cargo del Usuario Operador.
* Administrar la matriz de requisitos legales.
* Administrar el Sistema de Protección para el Lavado de Activos. (SIPLA).
* Gestionar el debido manejo al procedimiento asociados de negocio.
* Administrar de manera eficiente a los colaboradores adscritos a su proceso.
* Ejecutar de manera eficiente el presupuesto que le sea asignado.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RESPONSABILIDADES COMPLEMENTARIAS | INDICADORES DEL CARGO | AUTORIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES |
| El Documento Anexo Roles y Responsabilidades transversales, hace parte constitutiva de este documento. | Los Indicadores para medición del Perfil de Cargo son los definidos cada año en la evaluación de desempeño. | Su autoridad se genera en el desarrollo de las actividades propias de su cargo, siempre y cuando sean para dar cumplimiento a directrices ya establecidas por la organización, de lo contrario deberá buscar aprobación por su jefe inmediato.  Toda decisión que impacte los procesos o el presupuesto del área, debe ser consultada con el Jefe inmediato. |

## CONTACTO Y RELACIONES DE TRABAJO:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONTACTO | PROPOSITO | TIPO DE CONTACTO | FRECUENCIA CONTACTO |
| Cliente Interno | Para gestión propia del proceso jurídico y de PH, además del manejo en la información que garantice la comunicación asertiva entre los colaboradores.  Para dar apoyo a la gestión del servicio que presta la compañía como característica propia de su actividad.  Brindar acompañamiento y asesoría legal en la toma de las decisiones.  Acatar las instrucciones en el manejo e inversión de los recursos de la PH.  Rendir los informes pertinentes. | Interno | Diario |
| Cliente Externo | Garantizar la correcta ejecución de presupuesto en la administración de los contratos de adquisición, mantenimientos, asesorías y proveeduría, además de la gestión necesaria para normal operatividad del parque.  Dar trámite legal y hacer seguimiento a todos los procesos adelantados que sean requeridos por la organización. | Externo | Diario |

1. **PERFIL DEL CARGO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | |
| Frecuentemente ( ) | Ocasionalmente ( X) | | No Requiere ( ) |
| **REQUERIMIENTOS DEL CARGO** | | | |
| **Formación Académica** | | **Experiencia** | |
| Profesional Universitario en Derecho. | | 5 años de experiencia. | |
| **Otros Conocimientos y Habilidades** | | | |
| * Especialista en Derecho Comercial (Post Grado). * Conocimientos en Derecho civil, comercial, laboral y administrativo. | | | |

1. **COMPETENCIAS O COMPORTAMIENTOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Competencias** | **Nivel requerido** |
| **Comunicación asertiva:** | **4** |
|          Se expresa de manera directa, sincera y asertiva. |
|          Demuestra coherencia entre lo que dice y hace. Es propositivo y no reactivo. |
| **Orientación al logro:** | **4** |
|          Alinea su quehacer diario enfocándolo al plan estratégico de la empresa. Es resolutivo. |
|          Produce resultados y cumple compromisos - alcanza los objetivos y supera las metas. |
| **Trabajo en equipo:** | **4** |
|          Trabaja en equipo en pro de objetivos colectivos derribando barreras funcionales, jerárquicas y entre áreas. |
|          Construye y mantiene relaciones interpersonales de confianza y respeto. |
| **Orientación al servicio:** | **4** |
|          Muestra respeto, interés y disposición en comprender las necesidades de clientes, y usuarios; es amable y paciente. |
|          Resuelve, atiende con agilidad y oportunidad, busca soluciones de raíz. |
|          Cumple lo que promete y hace seguimiento hasta que el caso se cierre. |
| **Orientación al cambio:** | **4** |
|          Demuestra una actitud positiva al cambio y rompe paradigmas, aceptando nuevas y diferentes opiniones o puntos de vista para lograr mejores prácticas. |
|          Adquiere nuevos conocimientos y desarrolla nuevas habilidades. Comparte su conocimiento, en beneficio de la generación de valor. |
| **Liderazgo:**   * Coordina y organiza eficazmente su equipo, propiciando un adecuado ambiente de trabajo, orientando y dirigiendo a los demás para motivarlos e inducirlos a que se llegue a las metas y objetivos planteados. | **4** |
| **Pensamiento y ejecución estratégica:**   * Logra fijar un objetivo, analiza los medios que tiene para alcanzarlo y los organiza para lograr el fin. | **4** |