1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

|  |  |
| --- | --- |
| Proceso al que pertenece | Jurídico y Propiedad Horizontal |
| Jefe inmediato | Dirección Juridica y Propiedad Horizontal |
| Cargo o Posición | Practicante Juridica |
| **MISIÓN DEL CARGO** | |
| Apoyar a la Directora Juridica y Propiedad Horizontal en las tareas jurídicas del proceso, atendiendo las solicitudes realizadas por los demás procesos de la compañía, y desarrollando todos los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión que se encuentran en cabeza de dicho proceso. | |

## PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

* Apoyar y controlar la elaboración de contratos a los colaboradores de la Organización.
* Apoyar la ejecución y desarrollo de los procedimientos de los Sistemas de Gestión.
* Apoyar en la atención de las solicitudes jurídicas realizadas por los otros procesos de la compañía.
* Apoyar en la elaboración de actas de Asamblea, Junta Directiva y Comités internos que lidere la Directora del proceso.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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. |

## CONTACTO Y RELACIONES DE TRABAJO:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONTACTO | PROPOSITO | TIPO DE CONTACTO | FRECUENCIA CONTACTO |
| Cliente Interno | Para responder a solicitudes y requerimientos de otras áreas.  Para cumplimiento de obligaciones y funciones asignadas al proceso. | Interno | Diario |
| Cliente Externo | Cumplimiento de requisitos de ley y atención de requerimientos. | Externo | Diario |

1. **PERFIL DEL CARGO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | |
| Frecuentemente ( ) | Ocasionalmente ( ) | | No Requiere ( X) |
| **REQUERIMIENTOS DEL CARGO** | | | |
| **Formación Académica** | | **Experiencia** | |
| Decimo semestres de Derecho | | No requiere. | |
| **Otros Conocimientos y Habilidades** | | | |
| * Conocimiento Jurídico. | | | |

1. **COMPETENCIAS O COMPORTAMIENTOS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Competencias** | **Nivel requerido** |
| **Comunicación asertiva:** | **3** |
|          Se expresa de manera directa, sincera y asertiva. |
|          Demuestra coherencia entre lo que dice y hace. Es propositivo y no reactivo. |
| **Orientación al logro:** | **3** |
|          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:** | **3** |
|          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:** | **3** |
|          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:** | **3** |
|          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. |