

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
Nivel	Asesor
Código	115
Grado	08
No. de empleos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Gerente Jurídico

**II. ÁREA FUNCIONAL**

OFICINA ASESORÍA LEGAL

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y resolver consultas y asesorías jurídicas propendiendo para que sus hechos, actos y operaciones se ajusten a la legalidad y prevenir los riesgos jurídicos.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar y aprobar los documentos con incidencia jurídica sometidos a su conocimiento.
2. Absolver consultas, prestar apoyo y emitir conceptos en los asuntos jurídicos que requieran las áreas de la EAAB-ESP.
3. Gestionar la divulgación de la actualización de disposiciones jurídicas, así como de las decisiones jurisprudenciales y de autoridades competentes, que inciden en el normal funcionamiento de la EAAB-ESP.
4. Revisar y aprobar los actos administrativos sometidos a su conocimiento.
5. Revisar los documentos estandarizados de la contratación de la Empresa
6. Coordinar la elaboración de estudios jurídicos de interés institucional
7. Participar en reuniones y demás actividades adelantadas por entidades externas a las que sea citado.
8. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- a) Constitución Política
- b) Legislación laboral, penal, administrativa, comercial, civil y de servicios públicos
- c) Legislación laboral, penal, administrativa, comercial, civil y de servicios públicos
- d) Doctrina y Jurisprudencia
- e) Plan de Ordenamiento Territorial
- f) Código disciplinario y estatuto anticorrupción
- g) Normatividad relacionada con la contratación en las Empresas de Servicios Públicos
- h) Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios
- i) Plan Estratégico Empresarial
- j) Sistema Integrado de Gestión
- k) Manejo de herramientas ofimáticas



0498

RESOLUCIÓN No

DE 16 MAR. 2020

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS LABORALES COMUNES
Negociación	Argumentación

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	