



## FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel del cargo: Táctico	Área: Proceso: Gerencia Asuntos Legales y Defensa Judicial	Proceso: Apoyo - Gestión Jurídica
Denominación del cargo: Asesor	Grado: 3	Código del Cargo: 900-01
Específico: Asuntos Legales y Defensa Judicial	Cargo del jefe inmediato: Gerente Asuntos Legales y Defensa Judicial	
Categoría: Confianza y manejo	Opción teletrabajo: Si	
Versión del perfil: 02	Fecha de vigencia del perfil: 10/6/2022	

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Gerencia de Asuntos Legales y Defensa Judicial en la formulación, diseño, articulación, seguimiento y control de las políticas, lineamientos, planes, programas y proyectos a cargo de la Gerencia, con estándares de calidad, oportunidad y eficiencia.

### III. AUTONOMÍA

- Convocar y planear las reuniones de seguimiento a los asuntos internos.
- Verificar y gestionar con las direcciones y profesionales el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a estos por el Gerente de Asuntos Legales y Defensa Judicial.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES

1. Asesorar a la Gerencia de Asuntos Legales y Defensa Judicial en los asuntos jurídicos de competencia de la misma.
2. Asesorar técnicamente en el diseño y desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Gerencia de Asuntos Legales y Defensa Judicial.
3. Elaborar los documentos que se le requieran, tales como, manuales, políticas, informes, estudios, investigaciones relacionadas con la gestión de la Gerencia.
4. Hacer recomendaciones en materia jurídica, teniendo en cuenta las tendencias, evaluaciones y diagnósticos con miras a fortalecer los procesos y proyectos del área.
5. Apoyar la coordinación de las actividades estratégicas de la Gerencia.
6. Revisar y/o estudiar los documentos que le sean asignados por el jefe inmediato.
7. Representar judicial y extrajudicialmente a la Empresa en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte o tercero interesado, previo otorgamiento de poder general.



## FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

8. Asesorar y apoyar el diseño de protocolos, instrucciones y lineamientos tendientes a lograr una efectiva defensa de la Empresa en los procesos judiciales, así como, una efectiva utilización de los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
9. Supervisar y garantizar o servir de apoyo a la supervisión en la contratación de proveedores externos para atender las necesidades de la Gerencia.
10. Ejercer y/o apoyar la vigilancia sobre la actuación de los abogados externos que contrate Aguas de Bogotá S.A. ESP para defender sus intereses.
11. Asesorar y/o apoyar la interpretación y definición de criterios para la aplicación de las normas relacionadas con la misión y la gestión institucional.
12. Estudiar, conceptuar y/o elaborar los proyectos de Decisiones de la Gerencia necesarios para la gestión de la entidad, apoyar el registro, numeración y archivo de toda la producción normativa de la Empresa.
13. Elaborar y/o revisar las respuestas a las PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias), presentadas por los diferentes grupos de interés ante Aguas de Bogotá S.A. ESP.
14. Atender y resolver las consultas y peticiones de carácter jurídico elevadas por las diferentes dependencias de la Empresa, conforme las directrices del jefe inmediato.
15. Apoyar la recopilación y actualización de la información de las normas constitucionales, legales y reglamentarias y la jurisprudencia relacionada con las competencias, misión institucional, objetivos y funciones de la Empresa.
16. Asesorar las estrategias de prevención de daño antijurídico y apoyar la definición de los mapas de riesgos jurídicos de la Empresa.
17. Apoyar el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Empresa, conforme las directrices del jefe inmediato.
18. Proyectar los conceptos jurídicos que le sean solicitados.
19. Efectuar la supervisión de los contratos y/o convenios en los que sea designado, conforme al Manual de Contratación y Supervisión de la Empresa.
20. Participar en las reuniones cuando se requiera.
21. Proteger la información y mantener la confidencialidad de la misma.
22. Proponer, cumplir y monitorear el cumplimiento de los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, reportando oportunamente sobre el comportamiento de los mismos.
23. Aplicar las directrices y lineamientos del Sistema de Gestión Integral y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de Aguas de Bogotá S.A. ESP.



## FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

24. Desempeñar las funciones que le sean asignadas por el Gerente General o quien este delegue para la planeación y ejecución de proyectos transversales, de acuerdo con las necesidades de la Empresa.

25. Toda responsabilidad, actividad y demás, afines y complementarias que le asigne su jefe inmediato o la Gerencia General.

### V. RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO

- Ver matriz de riesgos por proceso

### VI. ACTIVIDADES REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

- Ver matriz de requisitos del SGI

### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad asociada al objeto de la empresa.
2. Naturaleza, estructura y políticas institucionales.
3. Administración pública y privada
4. Gestión y análisis de riesgos.
5. Contratación y/o Compras.
6. Técnicas de negociación.

### VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

ESPECÍFICAS



## FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

- Orientación a resultados
- Orientación al servicio
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Fijar metas y retroalimentar
- Comunicar oportuna y efectivamente
- Orientar y desarrollar a otros
- Innovación
- Resolución de conflictos
- Confiabilidad técnica
- Responsabilidad y autonomía
- Hábitos laborales

### IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### EXPERIENCIA

**Principal:** Título profesional en Derecho, de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las tareas del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la ley.

**Principal:** Siete (7) años de experiencia profesional, de los cuales, como mínimo tres (3) años deben corresponder a experiencia profesional relacionada en cargos como profesional especializado, coordinador, asesor, jefe, directivo o sus equivalentes, preferiblemente en empresas afines con el objeto social de la Empresa.

**Homologación:** Acreditar título de especialización o maestría adicional al requisito de formación académica en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo, se homologará por dos años de experiencia profesional relacionada.

**Opción:** Título profesional en Derecho, de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la ley.

**Opción:** Nueve (9) años de experiencia profesional, de los cuales, como mínimo cuatro (4) años deben corresponder a experiencia profesional relacionada en cargos como profesional especializado, coordinador, asesor, jefe, directivo o sus equivalentes, preferiblemente en empresas afines con el objeto social de la Empresa.