



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel del cargo: Táctico	Área: Gerencia de Asuntos Legales y Defensa Judicial	Proceso: Apoyo – Gestión Jurídica.
Denominación del cargo: Profesional Especializado	Grado: N/A	Código del Cargo: 900-04
Específico: Asuntos Legales	Cargo del jefe inmediato: Gerente de Asuntos Legales y Defensa Judicial	
Categoría: N/A	Opción teletrabajo: Si	
Versión del perfil: 02	Fecha de vigencia del perfil: 10/06/2022	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades asignadas correspondientes a asuntos legales de la Gerencia, de acuerdo con los objetivos contenidos en el plan de gestión y las directrices dadas por el Gerente de área, con estándares de calidad, oportunidad y eficacia.

III. AUTONOMÍA

N.A

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES

1. Gestionar los asuntos jurídicos de competencia de la Gerencia de Asuntos Legales y Defensa Judicial, que le sean asignados.
2. Apoyar el diseño y desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Gerencia de Asuntos Legales y Defensa Judicial, de acuerdo con las directrices del Gerente, cuando le sea requerido .
3. Realizar 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.
4. Consolidar y/o gestionar la documentación e información requerida para adelantar la gestión encomendada.
5. Proyectar, conforme las directrices del jefe inmediato, los conceptos, Decisiones de Gerencia, respuestas, comunicaciones y demás documentos, que se le soliciten.
6. Realizar la revisión y/o el estudio de los documentos que le sean asignados por el jefe inmediato.



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

7. Participar en la construcción y seguimiento de las estrategias de prevención de daño antijurídico, así como, de los mapas de riesgos jurídicos de la Empresa y de la Gerencia.
8. Participar en las reuniones cuando se requiera.
9. Proteger la información y mantener la confidencialidad de la misma.
10. Realizar la representación y defensa de los intereses jurídicos de la Empresa que le sea asignada, de conformidad con los poderes otorgados.
11. Apoyar la supervisión o apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados, conforme a los Manuales de Contratación y de Supervisión de la Empresa.
12. Alimentar las bases de datos que se manejen en la Gerencia, cuando le sea requerido.
13. Participar en el proceso de gestión documental de la Gerencia.
14. Proyectar las respuestas a las PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias), presentadas por los diferentes grupos de interés ante Aguas de Bogotá S.A. ESP.
15. De ser designado Supervisor o Interventor deberá reportar la información requerida para realizar el informe SIVICOF mensualmente en los tiempos definidos por la Empresa, desde el inicio hasta la finalización del contrato o de la orden de compra.
16. Identificar y reportar la presencia de problemas recurrentes o críticos en los procesos que tenga participación.
17. Apoyar la construcción, cumplimiento y seguimiento de los indicadores establecidos para la Gerencia de Asuntos Legales y Defensa Judicial.
18. Cumplir los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, reportando oportunamente sobre el comportamiento de los mismos.
19. 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.
20. 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.
21. Toda responsabilidad, actividad y demás, afines y complementarias que le asigne su jefe inmediato, o el Gerente General.

V. RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO

- Ver matriz de riesgos por proceso.



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

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 Política institucional.
3. Normatividad legal vigente sobre los temas propios de la Gerencia.
4. Técnicas de negociación.
5. Relaciones públicas.
6. Constitución política de Colombia.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al servicio• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Fijar metas y retroalimentar• Comunicar e informar efectivamente• Orientar y desarrollar a otros• Innovación• Responsabilidad y autonomía• Hábitos laborales

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Principal: Título profesional Derecho o Jurisprudencia de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las tareas del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la ley.</p>	<p>Principal: Cuatro (4) años de experiencia profesional, de los cuales, como mínimo, dos (2) años deben corresponder a experiencia profesional relacionada en cargos como profesional, profesional especializado, coordinador, asesor, jefe, directivo o sus equivalentes, preferiblemente en empresas afines con el objeto social de la Empresa.</p>



**FORMATO PERFIL DEL CARGO Y
RESPONSABILIDADES**

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

Homologación: N/A

<p>Opción: Título profesional Derecho o Jurisprudencia de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la ley.</p>	<p>Opción: Seis (6) años de experiencia, de los cuales, como mínimo tres (3) años deben corresponder a experiencia profesional relacionada en cargos de profesional, profesional especializado, coordinador, asesor, jefe, directivo o sus equivalentes, preferiblemente en empresas afines con el objeto social de la Empresa.</p>
---	--