



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: 901 – 04
Específico: Defensa Judicial	Cargo del jefe inmediato: Director de Defensa Judicial	
Categoría: N/A	Opción teletrabajo: Si	
Versión del perfil: 05	Fecha de vigencia del perfil: 10/06/2022	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y asegurar el correcto desarrollo de las actividades inherentes a la defensa judicial, de acuerdo con los objetivos contenidos en el plan de gestión, con estándares de calidad, oportunidad y eficacia.

III. AUTONOMÍA

N.A

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES

1. Apoyar y/o realizar las actividades de verificación y seguimiento diario en la página Web de la Rama Judicial o de manera presencial, según corresponda, de los procesos judiciales y acciones constitucionales en los que la Empresa sea parte demandante o demandada.
2. Apoyar y/o registrar diariamente todas las novedades encontradas en los procesos judiciales y/o procesos administrativos, actuaciones extrajudiciales, tales como, estados, fijaciones en lista, edictos, en la base de datos de control que para el efecto tenga dispuesto la Dirección de Defensa Judicial.
3. Realizar la representación y defensa de los intereses jurídicos de la Empresa que le sea asignada, de conformidad con los poderes otorgados.
4. Recibir y controlar las notificaciones de los procesos judiciales, actuaciones extrajudiciales, procesos administrativos y acciones constitucionales en las que se encuentre inmersa la Empresa.
5. Administrar el correo electrónico de notificaciones judiciales de la Empresa.
6. Apoyar y/o realizar y/o coordinar el alistamiento del material probatorio para contestar los procesos judiciales, extrajudiciales, acciones constitucionales y procesos administrativos en las que se encuentre inmersa la Empresa.



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

7. 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.
8. Proyectar los documentos que se le requieran y que estén asociados a la defensa de los intereses de la Empresa.
9. Apoyar al secretario técnico del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Empresa.
10. Proyectar las actas y certificaciones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Empresa.
11. Apoyar el trámite de pago de condenas judiciales, conciliaciones, laudos arbitrales de acuerdo con el procedimiento que para tal efecto se establezca y con la normatividad vigente, proyectando los documentos a que hubiere lugar.
12. Participar en el análisis del nivel del riesgo en la gestión jurídica de los procesos judiciales y, proponer acciones de prevención, superación y mitigación.
13. Participar en el estudio jurídico de la procedencia o improcedencia del ejercicio de la acción de repetición, cuando a ello hubiere lugar.
14. Preparar informes, estudios, proyectos e investigaciones a solicitud del Gerente de Asuntos Legales y Defensa Judicial.
15. Apoyar la supervisión o el 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.
16. 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.
17. Reportar la información atinente a la actividad judicial y/o contractual de la Empresa, en las bases de datos, páginas web y demás sistemas de información creados para tal efecto, tales como, SIPROJ WEB, entre otras.
18. Identificar y reportar la presencia de problemas recurrentes o críticos en los procesos que tenga participación.
19. Cumplir los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, reportando oportunamente sobre el comportamiento de los mismos.
20. 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.
21. 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.



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

22. Toda responsabilidad, actividad y demás, afines y complementarias que le asigne su jefe inmediato, el Gerente de área o el Gerente 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 Política institucional.
3. Normatividad legal vigente en materia sustancia y procesal para defensa judicial.
4. Técnicas de negociación.
5. Relaciones públicas.
6. Constitución política de Colombia.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

ESPECÍFICAS

- Fijar metas y retroalimentar
- Comunicar e informar efectivamente
- Orientar y desarrollar a otros
- Innovación
- Gestión de procedimientos
- Responsabilidad y autonomía
- Hábitos laborales



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Principal: Título profesional Derecho o Jurisprudencia 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: 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.

Homologación: N/A

Opción: Título profesional Derecho o Jurisprudencia de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la ley.

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.