



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel del cargo: Operativo	Área: Gerencia de Asuntos Legales y Defensa Judicial	Proceso: Apoyo – Gestión Jurídica
Denominación del cargo: Profesional	Grado: 3	Código del Cargo: 901-05
Específico: Defensa Judicial	Cargo del jefe inmediato: Director de Defensa Judicial	
Categoría: N/A	Opción teletrabajo: Si	
Versión del perfil: 03	Fecha de vigencia del perfil: 10-06-2022	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades inherentes a la defensa judicial de la Empresa, de acuerdo con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato, así como con los parámetros y procedimientos internos 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 los en despachos judiciales o en la página Web de la Rama Judicial y/o, de los procesos y/o acciones judiciales y/o acciones de tutela en las que la que se adelanten en que la Empresa sea parte demandante o demandada.
2. Apoyar y/o registrar diariamente todas las novedades encontradas en los procesos y/o actuaciones judiciales o extrajudiciales, así como los estados, las fijaciones en lista, los edictos, en la base de datos de control de procesos y/o actuaciones judiciales o extrajudiciales, que para el efecto tenga dispuesto la Dirección de Defensa Judicial.
3. Reportar oportunamente y por escrito al jefe inmediato, sobre el contenido de las providencias notificadas y de novedades encontradas.
4. Consolidar y/o gestionar la documentación e información de contenido probatorio para las demandas y/o tutela en que la Empresa sea parte demandante o demandada.
5. Representar a la empresa cuando se requiera ante autoridades administrativas o despachos judiciales, en los asuntos que le sean designados.
6. Asistir al Secretario Técnico del Comité de Conciliación de la empresa



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

7. Mantener actualizados todos y cada uno de los expedientes, correspondientes a los procesos judiciales, extrajudiciales y actas emitidas por el Comités de Conciliación, en físico y digital a cargo de la Dirección de Defensa Judicial.
8. Solicitar la información soporte a las áreas y apoyar la elaboración de las respuestas a las PQRS (Petitionen, Quejas, Reclamos y Sugerencias), presentadas por los diferentes grupos de interés ante Aguas de Bogotá S.A. ESP.
9. Elaborar y/o apoyar la elaboración de informes a cargo de la Dirección de Defensa Judicial.
10. Prestar apoyo en los estudios, actividades, proyectos e investigaciones que le correspondan a la Dirección de Defensa Judicial o de la Secretaría General.
11. Apoyar la supervisión de los contratos y/o convenios en los que sea designado, conforme al Manual de Supervisión de la Empresa.
12. Reportar la información atinente a la actividad contractual de la Empresa, en las de datos, páginas web y demás sistemas de información creados para tal efecto, tales como SIPROJ WEB, entre otras.
13. Participar en el proceso de planeación de los diferentes proyectos que se encuentran a cargo de la Dirección de Defensa Judicial.
14. Cumplir con los indicadores de gestión estipulados por el área y por la Empresa.
15. Cumplir y hacer cumplir los requisitos del Sistema de Gestión Integral – SGI y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
16. 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.
17. Toda responsabilidad, actividad y demás, afines y complementarias, inherentes a su cargo, o que le asigne su jefe inmediato, el Director de área, 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.



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

2. Naturaleza, estructura y Política institucional.
3. Conocimientos teóricos básicos del procedimiento civil, comercial, laboral y/o administrativo
4. Herramientas ofimáticas

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al servicio• Trabajo en equipo.	<ul style="list-style-type: none">• Análisis y solución de problemas.• Ejecución eficiente de tareas.• Aporte técnico-profesional.• Gestión de procedimientos.• Comunicación efectiva.• Flexibilidad.• Responsabilidad y autonomía.• Hábitos laborales.

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Principal: Formación profesional en Derecho o afines de conformidad con la clasificación oficial de instituciones de educación reconocidas por el Ministerio de Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Principal: Tres años (3) años de experiencia profesional de los cuales, como mínimo uno (1) deber corresponder a experiencia relacionada en cargos de profesional o sus equivalentes, preferiblemente en empresas afines con el objeto social de la Empresa.</p>
<p>Homologación: N/A</p>	
<p>Opción: N/A</p>	<p>Opción: N/A</p>