

0498


acueducto
 AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. A

DE

15 MAR. 2020

I. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE REPRESENTACION JUDICIAL Y ACTUACION ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar judicial y administrativamente a la Empresa en todos los procesos y actuaciones administrativas en que esta sea parte, con el fin de que se ejerza la defensa de los intereses de la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar a la Empresa, directamente o a través de apoderados, en los procesos judiciales, arbitrales, actuaciones administrativas donde se requiera apoderado y conciliaciones prejudiciales y judiciales que le sean asignados y adelantar los trámites correspondientes, con el fin defender los intereses de la entidad.
2. Coordinar el trabajo de representación judicial de los abogados internos y externos de la Empresa ante los despachos judiciales y en las actuaciones administrativas, en las que esta sea parte.
3. Interponer en forma directa o a través de apoderado judicial ante la autoridad competente, las denuncias penales a que haya lugar, para la defensa de los intereses de la Empresa.
4. Supervisar la definición de las políticas de defensa judicial con el fin de prevenir daño antijurídico.
5. Coordinar con las demás dependencias de la Empresa el recaudo de la información y demás documentos que se requieran, con el fin de ejercer una adecuada representación judicial y administrativa en los diferentes procesos en los que la Empresa sea parte.
6. Coordinar el análisis y definición de los casos que deben presentarse ante el comité de conciliación, con el fin de establecer la procedencia de las acciones de repetición.
7. Coordinar las actividades relacionadas con el pago de gastos procesales, sentencias condenatorias y decisiones administrativas, proferidos en contra de la Empresa.
8. Otorgar poderes para representar judicial y administrativamente a la entidad.
9. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos



acueducto

AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

16 MAR. 2020

RESOLUCIÓN No

0498

DE

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS LABORALES COMUNES
Negociación Planeación Trabajo en equipo y colaboración Comunicación efectiva Orientación a resultados	Argumentación Negociación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. 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.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.