

Proceso de Encargo N°	045	Vigencia	2023
ENOMINACIÓN DEL EMPLEO TECNICO OPERATIVO-CÓDIGO 314-GRADO 18			
Dependencia:	010 - SUBDIRECCION ASUNTOS LEGALES		
Asignación Básica Salarial	\$ 3.515.925	Naturaleza de la Vacante	TEMPORAL
		N° de Vacantes	1
Propósito principal del empleo			
Realizar actividades de apoyo para el proceso de seguimiento a litigios judiciales de la Unidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.			
Descripción de funciones esenciales:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar y radicar en los diversos despachos judiciales y organismos del orden nacional y/o distrital, los memoriales, escritos y demás documentos relacionados con los procesos y litigios judiciales, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 2. Organizar los archivos, documentos y expedientes relacionados con los procesos y litigios judiciales de la Unidad, conforme a las disposiciones legales que regulan la materia y el procedimiento establecido en la entidad. 3. Mantener actualizada la base documental y de datos, referente a los diversos procesos y litigios judiciales en los que la Unidad es sujeto procesal. 4. Hacer seguimiento y/o verificación en los portales establecidos por el Distrito y/o la Nación, de las actuaciones adelantadas en desarrollo de los diferentes procesos y litigios que cursan en los despachos judiciales, en los que la Unidad es parte, sin perjuicio de la responsabilidad de los abogados en el seguimiento de los procesos que le sean asignados. 5. Obtener la información y demás registros que sirvan de soporte para la contestación de la demanda y/o de las acciones constitucionales que sean interpuestas en contra de la Unidad y en los eventos en los cuales la Unidad sea parte aqora de estas actuaciones, así como en la respuesta a los derechos de petición que sean de conocimiento de la Dependencia. 6. Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con el Comité Técnico de Conciliación de la Unidad, cuando sea requerido. 7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna. 8. Desarrollar la gestión del Comité Técnico de Conciliación de la Unidad cuando sea requerido. 9. Apoyar los trámites administrativos para la sustanciación de la actuación disciplinaria en su etapa de juzgamiento primera instancia conforme a la normatividad vigente. 10. Apoyar el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente; de acuerdo con el reporte que realice la dependencia que tenga a cargo la etapa de juzgamiento. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 			
Requisitos de estudio			
Título de formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y Afines.			
Experiencia requerida			
Tres (3) años de experiencia relacionada.			
Equivalencias			
Las establecidas por la Ley. De conformidad con la Resolución 257 del 16 de mayo de 2018, de acuerdo con el artículo 2			
Fecha de inicio de la publicación: 16 de agosto de 2023			
Fecha de finalización de la publicación: 22 de agosto de 2023			
 Laboró Nombre: Luz Alba Jiménez Ayala Cargo: Técnico Operativo - SAF	 Revisó Nombre: Karen Niño Ramírez Cargo: Profesional Especializado - SAF	 Aprobó Nombre: Miguel Antonio Jiménez Portela Cargo: Subdirector Administrativo	

