
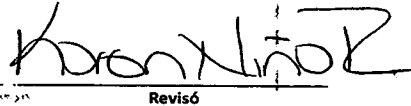
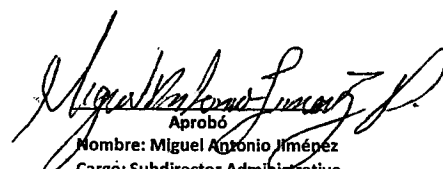


Proceso de Encargo N° 039	Vigencia 2023
DENOMINACION DEL EMPLEO PROFESIONAL UNIVERSITARIO - CODIGO 219 - GRADO 12	
Dependencia: 010 - SUBDIRECCION ASUNTOS LEGALES	
Asignación Básica Salarial \$ 4.076.668	Naturaleza de la Vacante TEMPORAL N° de Vacantes 1
Propósito principal del empleo	
Brindar apoyo profesional a las dependencias de la Unidad en aspectos de carácter jurídico, participar en las actividades relacionadas con la representación judicial y extrajudicial de la Unidad, procesos de cobro coactivo, elaborar actos administrativos y demás documentos y oficios que se requieran para el ejercicio de la función jurídica en la Entidad.	
Descripción de funciones esenciales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Intervenir como apoderado en los procesos judiciales y extrajudiciales asignados, en defensa de los intereses de la Entidad ya sea como demandante, demandado o tercero interviniente, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 2. Emitir conceptos jurídicos a las consultas y peticiones formuladas por los usuarios internos y externos, en los términos establecidos por la ley y ajustadas a la normativa vigente. 3. Apoyar en la sustanciación de las actuaciones y trámites de la acción disciplinaria etapa de juzgamiento primera instancia, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Sustanciar los recursos de reposición, apelación, queja y toma decisiones en los procesos administrativos de acuerdo con directrices de la Subdirección. 5. Sustanciar los actos administrativos y las respuestas a los requerimientos relacionados con derechos de petición y consultas, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Recopilar y sistematizar la normativa reglamentaria, jurisprudencia y doctrina relacionada con los temas de la entidad y realizar su divulgación con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Unidad, con la oportunidad requerida. 7. Realizar y elaborar las actividades relacionadas con el cobro coactivo y facilidades de pago, de acuerdo con las normas que regulan la materia y con el reglamento establecido por la entidad. 8. Desarrollar la gestión del Comité Técnico de Conciliación de la Unidad cuando sea requerido 9. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos judiciales y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normativa vigente. 10. 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. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
Requisitos de estudio	
Título Profesional en Derecho, Jurisprudencia del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y Afines. Tarjeta profesional.	
Experiencia requerida	
Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada	
Equivalencias	
Las establecidas en el Decreto 1083 de 2015 y adoptadas en el artículo 2 de la Resolución UAESP No. 257 del 16 de mayo de 2018.	
Fecha de inicio de la publicación:	07 de junio de 2023
Fecha de finalización de la publicación:	13 de junio de 2023
 Elaboró	 Revisó
Nombre: Luz Alba Jiménez Ayala Cargo: Técnico Operativo (E)	Nombre: Karen Niño Ramírez Cargo: Profesional Especializado SAF-TH
	 Aprobó Nombre: Miguel Antonio Jiménez Cargo: Subdirector Administrativo