



RESOLUCIÓN No 090

(21 MAR 2017)

"Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

LA DIRECTORA GENERAL (E)

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere la Ley 909 de 2004, decreto-ley 770 de 2005, los decretos 4085 de 2011 y 1083 de 2015, y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que no "habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento..."

Que mediante resoluciones N° 057, 088 y 108 de 2015 se modificó y adoptó el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del decreto 1083 de 2015 establece que las entidades deben expedir su manual de funciones y que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad y que corresponderá a la unidad de personal o a la que haga sus veces en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones previstas en la normatividad vigente.

Que la gestión de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado se enmarca dentro del Sistema Integrado de Gestión Institucional, por lo cual se hace necesario incluir en las funciones de todos los servidores la participación y apoyo en el sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema.

Que el decreto No 415 de 2016 que adiciona el decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.35.3 define los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones en las entidades públicas haciendo necesario actualizar las funciones del asesor de tecnologías de la información al interior de la Agencia, así como las del Secretario General.

Que se requiere actualizar las funciones y perfiles de los cargos de experto G3-08, en aras de cumplir con un rol para el ejercicio de las funciones de Defensa Internacional y Nacional de la Agencia. Así mismo se requieren efectuar otros ajustes relacionados con las alternativas de los cargos del nivel asesor y técnico asistencial.

Que, de acuerdo con lo anterior, se hace necesario actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

Que la coordinadora del grupo interno de trabajo de gestión de talento humano de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado adelantó los estudios de actualización del manual de funciones y de competencias laborales en cumplimiento de las disposiciones previstas en el decreto 1083 de 2015.

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE

Artículo 1.- Actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan.

Artículo 2.- El presente manual se encuentra organizado encabezado por todos los cargos que están adscritos al despacho del director y posteriormente los que hacen parte de la planta global, iniciando por los cargos de nivel directivo, asesor, profesional y culminando con el nivel técnico. En las hojas de vida de cada servidor reposaran los documentos inherentes a la comunicación de las funciones de cada cargo y la coordinación de talento humano llevará la base de datos correspondiente a la distribución de la planta de personal.

CARGOS DEL DESPACHO DEL DIRECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director General de Agencia
CÓDIGO	E3
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Presidente de la República
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo de los planes, programas y actividades que garanticen el cumplimiento el objetivo Institucional, procurando la calidad de productos y servicios, la gestión y modernización de la entidad, la utilización de herramientas gerenciales y el uso racional de los recursos, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos gubernamentales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar el desarrollo de los planes, programas y actividades que garanticen el cumplimiento del objetivo Institucional, procurando la calidad de productos y servicios, la gestión y modernización de la entidad, la utilización de herramientas gerenciales y el uso racional de los recursos, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos gubernamentales. 2. Dirigir y vigilar las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos de la Agencia, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos gubernamentales. 3. Ejercer la representación legal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y en tal condición otorgar poderes para los procesos judiciales, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos gubernamentales. 4. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y Acuerdos del Consejo Directivo, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos gubernamentales. 5. Ordenar el gasto de la Entidad, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento y sus objetivos estratégicos. 6. Ejercer la facultad nominadora del personal de la Agencia Nacional de Defensa	

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

Jurídica del Estado, con excepción de la atribuida a otra autoridad.

7. Rendir un informe al Consejo de Ministros, con una periodicidad mínima anual, sobre la actividad litigiosa de la Nación.
8. Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, el plan estratégico de defensa jurídica de la Nación, las estrategias específicas de utilización de mecanismos alternativos de solución de conflictos y los lineamientos generales para el control, dirección y administración del Sistema Único de Gestión e Información de la actividad litigiosa de la Nación.
9. Adoptar los protocolos y lineamientos para la gestión de la defensa jurídica del Estado y del uso de los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
10. Presentar al Consejo Directivo los planes y estrategias para la atención de los temas de defensa judicial que por su relevancia hayan sido definidos como prioritarios.
11. Presentar de manera periódica al CONFIS informes sobre el estado de avance de las estrategias, planes y acciones que por su relevancia fiscal el Ministerio de Hacienda y Crédito Público haya definido como prioritarios, y reportar semestralmente al mismo, la información relacionada con el impacto presupuestal y fiscal de los procesos en curso y los pagos de sentencias y conciliaciones de las entidades del orden nacional y de aquellas que administren recursos públicos.
12. Presentar para aprobación del Consejo Directivo, el plan de vigilancia judicial para el monitoreo y control de la información suministrada por las entidades en el Sistema Único de Gestión e Información de la actividad litigiosa de la Nación.
13. Presentar informes al Consejo Directivo y al Ministerio de Justicia y del Derecho.
14. Entregar información a las autoridades que la requieran relacionadas con las funciones que corresponden a la Agencia.
15. Crear y conformar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo mediante resolución, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la Entidad, así como designar el funcionario bajo el cual quedará la coordinación y supervisión del grupo.
16. Garantizar el ejercicio del control interno y el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, atendiendo los lineamientos gubernamentales.
17. Decidir en segunda instancia la acción disciplinaria, conforme a la normatividad vigente en la materia.
18. Desempeñarse como secretario técnico del Consejo Directivo, atendiendo los lineamientos gubernamentales.
19. Dirigir y coordinar las acciones relacionadas con la divulgación de las actividades de la Agencia.
20. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
21. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la autoridad competente, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas en los términos y oportunidad requerida.
22. Liderar las estrategias dirigidas a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente.
23. Liderar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
25. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Principios del derecho constitucional.
7. Mecanismos alternos de solución de conflictos.
8. Principios básicos del estatuto presupuestal colombiano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar el acompañamiento y ejecución de las acciones encaminadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, teniendo en cuenta las leyes nacionales e internacionales aplicables, a la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar el acompañamiento y ejecución de las acciones encaminadas a la defensa del Estado colombiano ante los órganos del Sistema Interamericano de Derechos Humanos, teniendo en cuenta los tratados que regulen la materia, las leyes nacionales aplicables, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad.
2. Asesorar el acompañamiento y ejecución de las acciones encaminadas a la defensa del Estado colombiano ante otros organismos internacionales o jueces extranjeros, cuando lo requiera el Director General o el Consejo Directivo, teniendo en cuenta los tratados y acuerdos que regulen la materia, las leyes nacionales aplicables, la normatividad vigente.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

3. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses litigiosos de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
5. Proponer y diseñar herramientas e instrumentos de trabajo para la optimización de procesos y procedimientos de la Dependencia, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
6. Identificar riesgos sobre decisiones y actuaciones de los asuntos que le sean asignados, de conformidad con la información suministrada por las entidades y los órganos del Sistema Interamericano de Derechos Humanos, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
7. Articular y coordinar la defensa del Estado colombiano ante los órganos del Sistema Interamericano de Derechos Humanos con las entidades públicas involucradas, de acuerdo con los requerimientos legales y los criterios de defensa establecidos.
8. Realizar la vigilancia de los asuntos que estén en curso contra el Estado colombiano ante los órganos del Sistema Interamericano de Derechos Humanos, y que le hayan sido asignados, teniendo en cuenta la etapa procesal y el marco normativo aplicable.
9. Actuar como agente, representante o apoderado del Estado, de acuerdo con la designación del Director General o del Director de Defensa Jurídica ante los organismos internacionales o jueces extranjeros.
10. Revisar la producción de documentos de la Dirección para ser aprobados por el Director de Defensa Jurídica, atendiendo oportunamente las solicitudes y necesidades presentadas.
11. Efectuar la revisión jurídica de los documentos de intervención procesal del Estado ante organismos internacionales o jueces extranjeros, de acuerdo con los requerimientos de la Agencia, las directrices de la Dirección de Defensa Jurídica, los procesos, procedimientos y las disposiciones normativas vigentes, cuando así lo asigne el Director General de la Agencia o el Jefe Inmediato.
12. Liderar grupos de trabajo para el cumplimiento de las funciones de la Agencia de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato o Director General de la Agencia.
13. Proponer asuntos susceptibles de solución a través de mecanismos alternativos de solución de conflictos en los casos asignados, teniendo en cuenta las partes involucradas, las alternativas de mayor beneficio para los intereses litigiosos de la Nación y el marco jurídico aplicable.
14. Revisar los proyectos de reforma o producción normativa sobre las competencias de defensa de la Agencia o aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, conforme con los lineamientos de las instrucciones del Director General o el Director de Defensa Jurídica.
15. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
16. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida de

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.

17. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines;	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Maestría.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines;	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

2.1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar el acompañamiento y ejecución de las acciones encaminadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, teniendo en cuenta las leyes nacionales e internacionales aplicables, a la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y ejecutar las labores y actividades orientadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de conformidad con las leyes nacionales e internacionales aplicables, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Proponer y diseñar herramientas e instrumentos de trabajo para la optimización de procesos y procedimientos de la Dependencia, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
5. Asesorar conforme a la identificación identificada sobre decisiones y actuaciones de los asuntos que le sean asignados, de conformidad con la información suministrada por las entidades y el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
6. Gestionar y apoyar las acciones necesarias para la acreditación de los derechos de postulación ante las instancias y autoridades frente a los casos que le sean asignados, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
7. Intervenir de acuerdo con las modalidades establecidas por la Agencia (Acompañamiento e intervención procesal) en los asuntos que le sean asignados en cualquier jurisdicción, de acuerdo con requerimientos legales y criterios de defensa establecidos.
8. Aplicar los conocimientos jurídicos y las políticas de la Agencia, en la preparación de documentos jurídicos que apoyen el sistema de defensa jurídica del Estado.
9. Intervenir en las audiencias de arbitraje donde participen entidades públicas, con el fin de lograr que las partes concilien sus diferencias y expresar sus puntos de vista sobre las fórmulas que se propongan, de acuerdo con requerimientos legales y criterios de defensa establecidos.
10. Articular y coordinar la defensa del Estado colombiano ante los órganos del Sistema Interamericano de Derechos Humanos con las entidades públicas involucradas, de acuerdo con los requerimientos legales y los criterios de defensa establecidos.
11. Realizar la vigilancia de los asuntos que estén en curso contra el Estado colombiano ante los órganos del Sistema Interamericano de Derechos Humanos, y que le hayan sido asignados, teniendo en cuenta la etapa procesal y el marco normativo aplicable.
12. Actuar como agente, representante o apoderado del Estado, de acuerdo con la designación del Director General o del Director de Defensa Jurídica ante los organismos nacionales o internacionales o jueces extranjeros.
13. Revisar la producción de documentos de la Dirección para ser aprobados por el Director de Defensa Jurídica, atendiendo oportunamente las solicitudes y necesidades presentadas.
14. Elaborar y efectuar la revisión jurídica de los documentos de intervención procesal del Estado ante organismos nacionales o internacionales o jueces extranjeros, de acuerdo con los requerimientos de la Agencia, las directrices de la Dirección de Defensa Jurídica, los procesos, procedimientos y las disposiciones normativas vigentes, cuando así lo asigne el Director General de la Agencia o el Jefe Inmediato.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

- 15.Liderar grupos de trabajo para el cumplimiento de las funciones de la Agencia de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato o Director General de la Agencia.
- 16.Proponer asuntos susceptibles de solución a través de mecanismos alternativos de solución de conflictos en los casos asignados, teniendo en cuenta las partes involucradas, las alternativas de mayor beneficio para los intereses litigiosos de la Nación y el marco jurídico aplicable.
- 17.Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
- 18.Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
- 19.Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
- 20.Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 21.Fundamentos de Planeación estratégica
- 22.Estructura del Estado Colombiano.
- 23.Plan Nacional de Desarrollo.
- 24.Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- 25.Funciones y estructura de la Entidad.
- 26.Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

2.2 ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director y demás miembros del equipo directivo en la formulación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico y su mitigación, encaminadas a lograr los objetivos institucionales para la salvaguarda de los intereses del Estado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director y demás miembros del equipo directivo en la formulación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico y su mitigación, encaminadas a lograr los objetivos institucionales para la salvaguarda de los intereses del Estado.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Diseñar y coordinar el desarrollo de los planes para la actualización jurídica o técnica de los actores que intervienen en la Defensa Jurídica de la Nación, teniendo en cuenta criterios de cobertura, oportunidad e impacto.
5. Coordinar y contribuir al desarrollo de las actividades y logro de los objetivos del plan de acción de la Dependencia en los temas a su cargo, teniendo en cuenta indicadores establecidos.
6. Desarrollar acciones encaminadas a optimizar la gestión de la Entidad, en lo referente a sus objetivos misionales, teniendo en cuenta los referentes normativos que corresponda, para apoyar la toma de decisiones y las acciones del Director y demás miembros del equipo de directivo.
7. Asesorar la elaboración de estudios, investigaciones y documentos, tendientes a definir la política de prevención del daño antijurídico, atendiendo las orientaciones del Director General o del jefe inmediato y los requerimientos de la Agencia.
8. Asesorar y emitir conceptos que aporten elementos de juicio para la toma de decisiones en temas relacionados con las funciones y competencias de la Agencia, por requerimiento del Director General o del jefe inmediato, teniendo como referencia el marco jurídico, económico y social del país.
9. Representar a la Agencia en las instancias en que sea convocado, atendiendo los lineamientos del Director General o del Jefe Inmediato.
10. Elaborar los documentos necesarios para la divulgación del resultado de los estudios, investigaciones y documentos que contengan la formulación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico y su mitigación, al igual que de las buenas prácticas y lecciones aprendidas relativas a la defensa jurídica de la Nación, conforme con los lineamientos de la Dirección General o del Jefe Inmediato.
11. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
12. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por el

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

Director General o jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.

13. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

15. Fundamentos de Planeación estratégica

16. Estructura del Estado Colombiano.

17. Plan Nacional de Desarrollo.

18. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

19. Funciones y estructura de la Entidad.

20. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Maestría.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

3. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

CÓDIGO	G3
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y ejecutar las labores y actividades orientadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de conformidad con las leyes nacionales e internacionales aplicables, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y ejecutar las labores y actividades orientadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de conformidad con las leyes nacionales e internacionales aplicables, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Identificar riesgos sobre decisiones y actuaciones de los asuntos que le sean asignados, de conformidad con la información suministrada por las entidades y el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
5. Realizar las gestiones necesarias para acreditar los derechos de postulación ante las instancias y autoridades frente a los casos que le sean asignados, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
6. Intervenir de acuerdo con las modalidades establecidas por la Agencia (Acompañamiento e intervención procesal) en los asuntos que le sean asignados en cualquier jurisdicción, de acuerdo con requerimientos legales y criterios de defensa establecidos.
7. Aplicar los conocimientos jurídicos y las políticas de la Agencia, en la preparación de documentos jurídicos que apoyen el sistema de defensa jurídica del Estado.
8. Intervenir en las audiencias de arbitraje donde participen entidades públicas, con el fin de lograr que las partes concilien sus diferencias y expresar sus puntos de vista sobre las fórmulas que se propongan, de acuerdo con requerimientos legales y criterios de defensa establecidos.
9. Realizar la vigilancia de los asuntos que estén en curso contra la Nación y que le hayan sido asignados, teniendo en cuenta la etapa procesal y el marco normativo aplicable.
10. Actuar como apoderado, mandatario o agente en la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de acuerdo con la designación del Director General o el Director de Defensa Jurídica ante los organismos o jueces nacionales o internacionales.
11. Efectuar la revisión jurídica de los documentos de intervención procesal del Estado ante organismos y jueces internacionales, de acuerdo con los requerimientos de la Agencia, las directrices de la Dirección de Defensa Jurídica, los procesos, procedimientos y las disposiciones normativas vigentes, cuando así lo asigne el Director General de la Agencia o el Jefe Inmediato.
12. Asistir y participar en los Comités de Conciliación de las entidades públicas del orden nacional con voz y voto, de conformidad con la posición, instrucciones y

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

metodología definida por la Agencia.

13. Proponer asuntos susceptibles de solución a través de mecanismos alternativos de solución de conflictos en los casos asignados, teniendo en cuenta las partes involucradas, las alternativas de mayor beneficio para los intereses litigiosos de la Nación y el marco jurídico aplicable.
14. Realizar el acompañamiento para la defensa de los intereses litigiosos de la Nación a través de la articulación, armonización y fortalecimiento de la intervención procesal con las diferentes oficinas jurídicas y apoderados de las entidades y organismos públicos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
15. Elaborar proyectos de reforma o producción normativa sobre las competencias de defensa de la Agencia o aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, conforme con los lineamientos dados por el Director General o el Director de Defensa Jurídica.
16. Realizar el registro de la información de los procesos asignados, según los lineamientos del Sistema único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
17. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
18. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
19. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Maestría.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

3.1. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar en la definición y ejecución de los planes de acción para la implementación y administración del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, orientando la toma de decisiones y la formulación de políticas de gestión de información, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la definición y ejecución de los planes de acción para la implementación y administración del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, orientando la toma de decisiones y la formulación de políticas de gestión de información, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Asesorar las actividades relacionadas con el análisis cuantitativo y cualitativo de la información que se ingresa por parte de la Agencia en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y generar los informes y reportes requeridos de conformidad con las necesidades de la Agencia.
5. Administrar la implementación, ejecución y ajuste del plan de gobernabilidad de datos contenidos dentro del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
6. Realizar el seguimiento a la actualización de la información litigiosa contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, por parte de los apoderados de las entidades, de conformidad con el procedimiento establecido por la Entidad.
7. Realizar el acompañamiento necesario en el desarrollo de los procesos de definición de políticas y estrategias de defensa y prevención del daño antijurídico a partir de la información reportada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, conforme con los lineamientos de la Dirección General.
8. Asesorar en la identificación de temas de impacto que pudieran ser objeto de estudio y análisis para la definición de políticas de defensa judicial y prevención del daño antijurídico.
9. Orientar el plan de capacitación en el manejo del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado dirigido a los usuarios del mismo, en concordancia con los objetivos fijados por la Entidad.
10. Proponer modificaciones normativas acerca del comportamiento del ciclo de

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

- defensa jurídica y que sean de impacto en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, según necesidades de la Agencia.
11. Gestionar el proceso de gestión del cambio conforme al escalonamiento del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.
 12. Administrar el proceso de alimentación del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado respecto de solicitudes de conciliación extrajudicial, procesos judiciales y trámites arbitrales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 13. Realizar sugerencias funcionales para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, para garantizar que se realizan mejoras continuas al mismo.
 14. Participar en la implementación, cumplimiento y ajuste del de las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.
 15. Atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
 16. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
 17. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
 18. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
 20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

3.2 ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la formulación e implementación de planes estratégicos orientados hacia la evolución de las tecnologías de información que soportan el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, dirigidos en la transformación de la tecnología como aliado para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación e implementación de planes estratégicos orientados hacia la evolución de las tecnologías de información que soportan el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, dirigidos en la transformación de la tecnología como aliado para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Asesorar en la definición de planes de acción de tecnología que implementen los planes estratégicos definidos por la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
5. Elaborar los estudios de factibilidad, de conveniencia y oportunidad, y realizar la evaluación de propuestas para la adquisición de herramientas informáticas y de comunicaciones, de acuerdo a los planes estratégicos definidos por la Entidad.
6. Asesorar en la gerencia de proyectos de nuevos desarrollos y funcionalidades del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
7. Proponer mecanismos de interoperabilidad de sistemas alternos con el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, buscando la eficiencia administrativa y calidad de la información.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

- 8. Orientar la formulación del plan de seguridad informática del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, conforme a los lineamientos de la Dirección General y los procesos y procedimientos institucionales.
- 9. Elaborar los planes de mantenimiento y operación del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y garantizar su cumplimiento, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
- 10. Formular las estrategias de actualización de la documentación técnica del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
- 11. Administrar la operación y soporte técnico a los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades presentadas.
- 12. Efectuar las sugerencias funcionales para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, garantizando que el desarrollo de las mejoras continuas al mismo.
- 13. Participar en la implementación, cumplimiento y ajuste del de las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.
- 14. Atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
- 15. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
- 16. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
- 17. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
- 18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Fundamentos de Planeación estratégica
- 2. Estructura del Estado Colombiano.
- 3. Plan Nacional de Desarrollo.
- 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- 5. Funciones y estructura de la Entidad.
- 6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

3.3 ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la definición y desarrollo de los planes de acción para la implementación y administración del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y la gestión de la información del Ciclo de Defensa Jurídica del Estado, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la definición y desarrollo de los planes de acción para la implementación y administración del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y la gestión de la información del Ciclo de Defensa Jurídica del Estado, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Orientar la formulación del plan de Gobierno de la Información y de Seguridad de la Información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, conforme a los lineamientos de la Dirección General y los procesos y procedimientos institucionales.
5. Realizar la administración funcional y soporte funcional a los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades presentadas.
6. Administrar la gestión y procesamiento de los requerimientos funcionales del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado realizados tanto por los clientes internos de la entidad como los usuarios del Sistema.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

7. Orientar el plan de capacitación, sensibilización y uso en el manejo del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado dirigido a los usuarios del mismo, en concordancia con los objetivos fijados por la Entidad.
8. Asesorar en el diseño y estructuración de políticas y lineamientos para la gestión de la información sobre la actividad litigiosa del Estado, en particular las relacionadas con el diseño e implementación del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales.
9. Proponer los planes de acción para la gestión de la información sobre la actividad litigiosa del Estado, en particular las relacionadas con el diseño e implementación del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
10. Hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en la gestión de la información sobre la actividad litigiosa del Estado, en particular en lo relacionado con la implementación del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
11. Proponer modificaciones normativas acerca del comportamiento del ciclo de defensa jurídica que sean de impacto en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, según necesidades de la Agencia.
12. Asesorar en la gerencia y gestión de nuevos proyectos, desarrollos y funcionalidades del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
13. Asesorar en la formulación e implementación de planes estratégicos enfocados en la evolución funcional del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
14. Organizar la conformación de alianzas estratégicas de cooperación con otras entidades y stakeholders, relacionadas con el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
15. Efectuar sugerencias funcionales para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, para garantizar que se realizan mejoras continuas al mismo.
16. Participar en la implementación, cumplimiento y ajuste del de las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.
17. Atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
18. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
19. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
20. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
21. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

- 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- 5. Funciones y estructura de la Entidad.
- 6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

3.4. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Director General y demás miembros del equipo directivo, en la elaboración de estudios, investigaciones y documentos que contengan la formulación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico y su mitigación, así como realizar acompañamiento a las entidades públicas del orden nacional, orientado al mejoramiento de la gestión de su defensa jurídica, atendiendo los objetivos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Director General y demás miembros del equipo directivo, en la elaboración de estudios, investigaciones y documentos que contengan la formulación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico y su mitigación, así como realizar acompañamiento a las entidades públicas del orden nacional, orientado al mejoramiento de la gestión de su defensa jurídica,

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

- atendiendo los objetivos institucionales.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 3. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
 4. Asesorar el diseño y desarrollo de modelos con criterios técnicos que permitan analizar el comportamiento de las variables intervinientes en la actividad del ciclo de defensa jurídica, teniendo en cuenta las directrices del Director General o el Jefe Inmediato.
 5. Realizar seguimiento al desarrollo de las actividades y logro de los objetivos del plan de acción de la Dependencia en los temas a su cargo, teniendo en cuenta indicadores establecidos.
 6. Participar en el diseño, formulación y seguimiento de la metodología para la valoración de las cuantías de los procesos y del pasivo contingente, atendiendo los lineamientos señalados por la Dirección General.
 7. Asesorar la elaboración de planes y estrategias que permitan la formulación de políticas de prevención del daño antijurídico identificadas como prioritarias por su relevancia fiscal, en el marco de las directrices impartidas por la Dirección General.
 8. Articular con otras entidades del Estado, la realización de diagnósticos y estudios sobre programas que adelante el Gobierno Nacional en los temas relacionados con la elaboración de políticas públicas de prevención del daño antijurídico y su mitigación, atendiendo los lineamientos impartidos por la Dirección General o el Jefe Inmediato.
 9. Asesorar en el diseño y desarrollo de los planes para la actualización jurídica y técnica de los actores que intervienen en la Defensa Jurídica de la Nación, teniendo en cuenta criterios de cobertura, oportunidad e impacto.
 10. Prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en las temáticas que requiera la Dirección General o el jefe inmediato, en los asuntos que sean competencia del área de trabajo, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
 11. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, en los casos que sea designado o delegado para tal efecto.
 12. Coadyuvar en la divulgación del resultado de los estudios, investigaciones y documentos que contengan la formulación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico y su mitigación, al igual que de las buenas prácticas y lecciones aprendidas relativas a la defensa jurídica de la Nación, conforme con los lineamientos de la Dirección General o del Jefe Inmediato.
 13. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
 14. Presentar informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas en los términos y oportunidad requerida.
 15. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional
 16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Maestría.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

3.5. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la ejecución de las actividades de los procesos de Gestión Administrativa, relacionados con Gestión Documental, Gestión de Bienes y Servicios y en general los demás procesos de apoyo de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la Agencia, con el fin de salvaguardar y mantener su patrimonio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la ejecución de las actividades de los procesos de Gestión Administrativa, relacionados con Gestión Documental, Gestión de Bienes y Servicios y en general los demás procesos de apoyo de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

- necesidades de la Agencia, con el fin de salvaguardar y mantener su patrimonio.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 3. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
 4. Asesorar la ejecución de las actividades del proceso de Administración de los recursos físicos, los servicios generales, el suministro de insumos, la gestión documental, seguros, y demás procesos de apoyo administrativo, de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la Entidad, con el fin de salvaguardar y mantener el patrimonio de la Agencia.
 5. Preparar y proyectar, en coordinación con las demás dependencias, la formulación del Plan de Compras de la Agencia, de conformidad con los planes y programas establecidos y los lineamientos de la Entidad.
 6. Participar en la fijación de las políticas en materia de servicios generales e implementar los planes y programas aprobados por la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Agencia.
 7. Asesorar las actividades de ejecución del plan anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad y el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.
 8. Administrar y controlar el aseguramiento de todos los bienes de propiedad de la Agencia y de aquellos que se encuentran bajo la custodia de la Agencia.
 9. Gestionar el pago de las indemnizaciones ante la aseguradora por siniestros o eventos ocurridos en las instalaciones de la Entidad, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
 10. Gestionar el pago oportuno de los impuestos, servicios públicos, suscripciones, avisos de licitaciones y demás que se requieran de índole administrativo, de conformidad a las políticas y lineamientos institucionales.
 11. Orientar las actividades de mantenimiento, tanto de los servicios administrativos, tecnológicos y demás que requiera la Agencia, de conformidad con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos.
 12. Asesorar en las actividades de gestión de inventarios y almacén de la Entidad y efectuar la baja o comercialización de bienes inservibles y obsoletos, de conformidad con los lineamientos procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
 13. Administrar y controlar las actividades relacionadas con la preparación y seguimiento a la ejecución del presupuesto por concepto del rubro de servicios administrativos, de acuerdo con los lineamientos, políticas Institucionales y la normatividad vigente.
 14. Proyectar los estudios previos, pliegos de condiciones, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección General y la Secretaría General, el manual de contratación y la legislación vigente.
 15. Orientar la administración del sistema de correspondencia, gestión documental y gestión ambiental de la Entidad, atendiendo los lineamientos Institucionales y normas legales vigentes.
 16. Administrar el sistema de archivos institucionales de conformidad con las normas legales vigentes en el manejo de la información.
 17. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.

18. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General y la Secretaría General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.

19. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional

20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica

2. Estructura del Estado Colombiano.

3. Plan Nacional de Desarrollo.

4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

5. Funciones y estructura de la Entidad.

6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Maestría.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

4. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL

Asesor

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	12
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar la ejecución de las actividades del Proceso de Gestión de Grupos de Interés y Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos y directrices del Director General y necesidades de la Agencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la ejecución de las actividades del Proceso de Gestión de Grupos de Interés y Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos y directrices del Director General y las necesidades de la Agencia.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Asesorar al Director General en la formulación, ejecución y evaluación de la Política de Comunicaciones de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
5. Formular y ejecutar políticas de comunicación internas y externas de la Agencia, atendiendo los procesos, procedimientos y lineamientos institucionales.
6. Formular y desarrollar el Plan de Comunicaciones de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades presentadas.
7. Operar el proceso de organización, contenido y funcionamiento de la página web de la Agencia, de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. Realizar soporte profesional al fortalecimiento de la Comunicación Organizacional, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
9. Supervisar y coordinar las campañas de promoción y difusión de las actividades que requiera la Entidad, atendiendo los lineamientos institucionales, en especial los de identidad cultural de la Agencia.
10. Definir en el Plan de Medios la información que será comunicada a cada uno de los públicos identificados, atendiendo las necesidades de la Entidad y las estrategias de divulgación definidas.
11. Producir los Materiales Comunicativos necesarios para la comprensión de los usuarios sobre la gestión de cada uno de los procesos, programas, proyectos y actividades que configuran la operación de la Agencia, de conformidad con los lineamientos institucionales.
12. Preparar y orientar las Audiencias de Rendición de cuentas Externa e Interna, en coordinación con las dependencias de la Agencia.
13. Realizar el seguimiento al registro y custodia de los archivos de prensa y fotografía periodística de la Agencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
14. Prestar soporte profesional necesario, en actos públicos y privados en los que intervenga la Agencia, atendiendo las directrices impartidas por el Director General.
15. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.

16. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
17. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Maestría.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

4.1. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y participar en la ejecución de las actividades y labores orientadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de conformidad con las leyes nacionales e internacionales aplicables, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y participar en la ejecución de las actividades y labores orientadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de conformidad con las leyes nacionales e internacionales aplicables, la normatividad vigente y las directrices

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

- impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 3. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
 4. Identificar riesgos sobre decisiones y actuaciones de los asuntos que le sean asignados, de conformidad con la información suministrada por las entidades y el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
 5. Formular recomendaciones frente a los casos asignados, de acuerdo con requerimientos legales y criterios establecidos.
 6. Intervenir de acuerdo con las modalidades establecidas por la Agencia (Acompañamiento e intervención procesal) frente a los asuntos que le sean asignados, de acuerdo con requerimientos legales y criterios de defensa establecidos.
 7. Realizar la vigilancia de los asuntos que estén en curso contra la Nación y que le hayan sido asignados teniendo en cuenta la etapa procesal y el marco normativo aplicable.
 8. Actuar como apoderado, mandatario o agente en la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de acuerdo con la designación del Director General o el Director de Defensa Jurídica ante los organismos o jueces nacionales o internacionales, realizando las gestiones necesarias para acreditar el derecho de postulación ante los mismos y las actividades procesales propias de este tipo de designación, dentro de la oportunidad y calidad requerida.
 9. Efectuar la revisión jurídica de los documentos de intervención procesal del Estado ante organismos y jueces internacionales, de acuerdo con los requerimientos de la Agencia, las directrices de la Dirección de Defensa Jurídica, los procesos, procedimientos y las disposiciones normativas vigentes, cuando así lo asigne el Director General de la Agencia o el Jefe Inmediato.
 10. Asistir y participar en los Comités de Conciliación de las entidades públicas del orden nacional con voz y voto, de conformidad con la posición, instrucciones y metodologías definidas por la Agencia.
 11. Proponer asuntos susceptibles de solución a través de mecanismos alternativos de solución de conflictos en los casos asignados, teniendo en cuenta las partes involucradas, las alternativas de mayor beneficio para los intereses litigiosos de la Nación y el marco jurídico aplicable.
 12. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
 13. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
 14. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

4.2. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar el proceso de gestión de la información sobre la actividad litigiosa del Estado, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad, específicamente en lo relacionado con la depuración, validación y análisis de la información de la actividad litigiosa del Estado, para orientar la toma de decisiones y la formulación de políticas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar el proceso de gestión de la información sobre la actividad litigiosa del Estado, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad, específicamente en lo relacionado con la depuración, validación y análisis de la información de la actividad litigiosa del Estado, para orientar la toma de decisiones y la formulación de políticas.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

4. Gestionar las actividades relacionadas con el análisis cuantitativo y cualitativo de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y generar los informes y reportes requeridos de conformidad con las necesidades de la Agencia.
5. Asesorar el desarrollo de informes orientados a determinar las implicaciones fiscales de los casos y conductas antijurídicos que se desarrollen contra el Estado, teniendo en cuenta criterios técnicos y requerimientos, para orientar la toma de decisiones y la formulación de políticas.
6. Efectuar informes y reportes del comportamiento del ciclo de defensa jurídica del Estado, a partir de los datos contenidos en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y otras fuentes de información, dentro de los tiempos y términos previstos.
7. Asesorar en la identificación de temas de impacto que pudieran ser objeto de estudio y análisis para la definición de políticas de defensa judicial y prevención del daño antijurídico, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
8. Realizar el seguimiento a la actualización de la información litigiosa contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, por parte de los apoderados de las entidades, de conformidad con el procedimiento establecido por la Entidad.
9. Proponer los objetivos y metas relacionadas con la gestión de la información sobre la actividad litigiosa del Estado, en particular sobre los aspectos relacionados con depuración, validación y análisis de la información, de conformidad con las políticas y planes institucionales.
10. Proponer los planes de acción para la gestión de la información sobre la actividad litigiosa del Estado, en particular sobre los aspectos relacionados con depuración, validación y análisis de la información, teniendo en cuenta las políticas y planes institucionales.
11. Diseñar los planes de depuración y validación de información de la actividad litigiosa del Estado, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
12. Asesorar en el diseño y estructuración de políticas y lineamientos para la gestión de la información sobre la actividad litigiosa del Estado, en particular sobre los aspectos relacionados con depuración, validación y análisis de la información, teniendo en cuenta las políticas y planes institucionales.
13. Hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en la gestión de la información sobre la actividad litigiosa del Estado, en particular en lo relacionado con depuración, validación y análisis de la información, de conformidad con las políticas y planes institucionales.
14. Efectuar sugerencias funcionales para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, para garantizar que se realizan mejoras continuas al mismo.
15. Participar en la implementación, cumplimiento y ajuste del de las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.
16. Atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
17. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
18. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

19. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Maestría.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

4.3. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y participar técnica y conceptualmente en el desarrollo de estudios, informes, investigaciones y documentos tendientes a definir o difundir la política de prevención del daño antijurídico, según los requerimientos del Director General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

1. Asesorar y participar técnica y conceptualmente en el desarrollo de estudios, informes, investigaciones y documentos tendientes a definir o difundir la política de prevención del daño antijurídico, según los requerimientos del Director General o Jefe Inmediato.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Prestar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de planes para la actualización jurídica y técnica de los actores que intervienen en la Defensa Jurídica de la Nación, teniendo en cuenta criterios de cobertura, oportunidad e impacto.
5. Participar en la definición de metodologías, términos, condiciones y criterios de los estudios, investigaciones, informes y documentos que determinen la política de prevención del daño antijurídico, atendiendo los requerimientos del Director General o del Jefe Inmediato.
6. Proponer y aplicar mecanismos de acción y seguimiento necesarios para el óptimo desarrollo de los estudios, análisis y evaluaciones tendientes a definir la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con perfiles establecidos.
7. Prestar asistencia técnica y suministrar información a la Dirección General o al jefe inmediato, en la formulación de lineamientos que mitiguen el impacto fiscal del daño antijurídico, teniendo en cuenta los resultados de los estudios, investigaciones, informes y documentos.
8. Coadyuvar la realización de las actividades relacionadas con el procesamiento y análisis de información necesaria para la elaboración de estudios, informes, investigaciones y documentos, atendiendo los requerimientos del Director General o el Jefe Inmediato.
9. Participar en la divulgación del resultado de los estudios, investigaciones y documentos que contengan la formulación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico y su mitigación, al igual que de las buenas prácticas y lecciones aprendidas relativas a la defensa jurídica de la Nación, conforme con los lineamientos de la Dirección General o del Jefe Inmediato.
10. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
11. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
12. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

4.4. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y dar soporte a la Entidad en la ejecución de las actividades orientadas al desarrollo del Proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información, atendiendo lo relativo a la infraestructura informática, soporte, actualización y mantenimiento de la misma, en cumplimiento a los planes, programas y políticas Institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y dar soporte a la Entidad en la ejecución de las actividades, orientadas al desarrollo del Proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información, atendiendo lo relativo a la infraestructura informática, soporte, actualización y mantenimiento de la misma, en cumplimiento a los planes, programas y políticas Institucionales.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

disposiciones legales vigentes.

3. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Realizar soporte a la consolidación de las necesidades de las diferentes áreas en materia de tecnología de la información y las comunicaciones de la Agencia, de conformidad con los planes y programas institucionales.
5. Gestionar el plan estratégico de tecnologías de la información (PETI) de la entidad de acuerdo con el modelo integrado de gestión de la entidad.
6. Orientar las actividades de desarrollo, soporte técnico, seguridad informática y mantenimiento de los sistemas de información de la Entidad, asociados al proceso de Gestión de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.
7. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura de la entidad, de acuerdo con las políticas TIC del Estado, la estrategia GEL, la visión estratégica, las necesidades de transformación y el marco legal del sector.
8. Definir y liderar las políticas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, velando por su cumplimiento y actualización.
9. Participar en las etapas de desarrollo y adquisición de los sistemas de información requeridos por la Entidad y comprobar su funcionamiento y aplicabilidad, de acuerdo con la metodología para el desarrollo de los sistemas de información de la Agencia.
10. Liderar y efectuar seguimiento al desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información proponiendo la actualización tecnológica, de conformidad con el manual de contratación y la normatividad legal vigente.
11. Proponer controles para llevar a cabo un desarrollo, soporte técnico, seguridad informática y mantenimiento adecuado de los sistemas de información de la Entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.
12. Proponer y desarrollar programas de formación para fortalecer las competencias del talento humano de la entidad, los ciudadanos y los grupos de interés en tecnologías de la información, facilitando el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales.
13. Promover el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites de la Constitución y la ley y de acuerdo con las políticas internas de la entidad.
14. Realizar el seguimiento al plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información, de equipos y comunicaciones, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
15. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
16. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General y la Secretaría General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
17. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

4.5. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar y participar en las actividades relacionadas con la asistencia jurídica que requieran las dependencias de la Entidad, de acuerdo con su competencia y que faciliten la toma de decisiones para el logro de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y participar en las actividades relacionadas con la asistencia jurídica que requieran las dependencias de la Entidad, de acuerdo con su competencia y que faciliten la toma de decisiones para el logro de los objetivos institucionales.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

Entidad.

4. Asesorar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la Entidad, relacionados con los temas jurídicos.
5. Realizar los estudios e investigaciones de carácter jurídico que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Agencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
6. Proponer alternativas jurídicas de las decisiones y actuaciones que se deban tomar en los temas que le sean asignados, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos que le sean asignados de competencia de la Entidad, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
8. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad, en los procesos que se instauren en su contra o que ésta promueva contra terceros, en aquellos casos en que se le otorgue poder para tales efectos y supervisar el trámite de los mismos hasta su culminación, de conformidad con las normas vigentes, salvo aquellos de competencia de la Dirección de Defensa Jurídica de la Entidad.
9. Propender por la defensa de los intereses de la Agencia, dentro de los procesos judiciales en los que actúa como apoderado, efectuando un adecuado seguimiento y control de los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Realizar las actividades relacionadas con la orientación a las áreas de la Agencia, en las respuestas a los recursos y revocatorias directas que deban resolver en contra de los actos administrativos expedidos por la Entidad, de conformidad con las directrices impartidas por el Jefe Inmediato.
11. Asistir a las reuniones en las que sea designado, con el fin de prestar apoyo jurídico, dentro de los asuntos de competencia de la Entidad, conforme a las instrucciones dadas por el Jefe Inmediato.
12. Proyectar los actos administrativos, tales como decretos, resoluciones, acuerdos y demás que le sean asignados teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
13. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
14. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
15. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Maestría.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

5. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	6
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y realizar soporte técnico-jurídico a las actividades y labores orientadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de conformidad con las leyes nacionales e internacionales aplicables, a la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Proponer y realizar soporte técnico-jurídico a las actividades y labores orientadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de conformidad con las leyes nacionales e internacionales aplicables, a la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad. - Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes. - Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad. - Identificar riesgos sobre decisiones y actuaciones de los asuntos que le sean asignados, de conformidad con la información suministrada por las entidades y el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. - Coadyuvar en la elaboración de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos de la Entidad relacionados con los temas jurídicos, así como de los planes	

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

y programas institucionales.

6. Proponer y formular instrumentos y herramientas jurídicas para la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, dentro de los asuntos que le sean asignados, efectuando un adecuado seguimiento y control de los mismos.
7. Realizar la vigilancia de los asuntos que estén en curso contra la Nación, que le hayan sido asignados teniendo en cuenta la etapa procesal y el marco normativo aplicable.
8. Suministrar los insumos para la elaboración de los actos administrativos y proyectos de normativa, tales como Decretos, Resoluciones, Acuerdos y demás, que le sean asignados y que se relacionen con las funciones que cumple la Entidad, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
9. Realizar los estudios normativos, jurisprudenciales y doctrinales necesarios para la elaboración de líneas de defensa, prevención de daño antijurídico, intervención procesal y recomendaciones de estrategias de defensa en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
10. Asistir y participar en los Comités de Conciliación de las entidades públicas del orden nacional con voz y voto, de conformidad con la posición, instrucciones y metodologías definidas por la Agencia.
11. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
12. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
13. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

5.1. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la definición de arquitectura, programación, diseño, ajustes y actualización técnica del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos y funcionales del mismo, de conformidad con los procesos y procedimientos señalados por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la definición de arquitectura, programación, diseño, ajustes y actualización técnica del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos y funcionales del mismo, de conformidad con los procesos y procedimientos señalados por la Entidad.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Participar en la definición de la arquitectura del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, la vista física, la vista lógica, los principios de arquitectura y seguridad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
5. Participar en la selección de software, Plataformas de software, bases de datos, librerías, frameworks y estándares tecnológicos del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, garantizando la optimización y buen uso de los recursos a su cargo.
6. Participar en la definición y especificación de requisitos funcionales y no funcionales del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

7. Realizar soporte a la gestión, desde el punto de vista técnico, a los proyectos de tecnología asociados al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, a través de la definición y socialización de los procesos de Desarrollo incluyendo control de versiones de código fuente, procesos de construcción, integración continua, automatización de pruebas y otros procesos y herramientas de desarrollo.
8. Participar en la definición de estándares de codificación y políticas de Tecnologías de la Información, teniendo en cuenta las competencias y responsabilidades atribuidas.
9. Generar documentos de modelos, componentes y especificaciones de interfaces, conceptualizar y experimentar con distintos enfoques arquitectónicos y validar la arquitectura del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado de acuerdo con los requerimientos del usuario.
10. Validar y manejar requerimientos y expectativas de los usuarios en materia de diseño del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades presentadas.
11. Elaborar bocetos de los comportamientos deseados del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado de acuerdo con los requerimientos del cliente, construcción de prototipos, ampliación de los detalles y finalización del proceso de diseño del mismo.
12. Prestar apoyo a los desarrolladores del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado con la atención de problemas concretos.
13. Revisar y validar los diseños de nivel de construcción del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, garantizando la funcionalidad y aplicación de las herramientas.
14. Atender las modificaciones de diseño solicitadas por los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
15. Prestar apoyo en los procesos de migraciones de información de los sistemas de información alternos al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, atendiendo los tiempos y plazos requeridos.
16. Realizar sugerencias funcionales para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, para garantizar que se realizan mejoras continuas al mismo.
17. Cumplir con las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.
18. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
19. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
20. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
21. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

5.2. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las acciones técnicas y metodológicas de los estudios, informes, investigaciones y documentos, según criterios establecidos, contribuyendo al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico y su difusión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones técnicas y metodológicas de los estudios, informes, investigaciones y documentos, según criterios establecidos, contribuyendo al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico y su difusión.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico,

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

- atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
 4. Realizar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo de planes, para la actualización jurídica y técnica de los actores que intervienen en la Defensa Jurídica de la Nación, teniendo en cuenta criterios de cobertura, oportunidad e impacto.
 5. Participar en la divulgación del resultado de los estudios, investigaciones y documentos que contengan la formulación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico y su mitigación, al igual que de las buenas prácticas y lecciones aprendidas relativas a la defensa jurídica de la Nación, conforme con los lineamientos del Jefe Inmediato.
 6. Recopilar y sistematizar la información que se requiera para la elaboración de los estudios, informes, investigaciones y documentos que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, de acuerdo con los tiempos y términos establecidos.
 7. Contribuir a la determinación de las variables de los estudios, informes, investigaciones y documentos de acuerdo con sus objetivos y requerimientos técnicos establecidos.
 8. Elaborar informes, investigaciones y documentos de los resultados de los estudios que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, según parámetros establecidos.
 9. Elaborar y sustentar las conclusiones de los estudios, informes, investigaciones y documentos que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, teniendo en cuenta los resultados de los análisis realizados.
 10. Realizar la divulgación del resultado de los estudios, investigaciones y documentos que contengan la formulación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico y su mitigación, al igual que de las buenas prácticas y lecciones aprendidas relativas a la defensa jurídica de la Nación, conforme con los lineamientos del Jefe Inmediato.
 11. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
 12. Elaborarlos informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
 13. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
 14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

5.3. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la asistencia jurídica que requieran las dependencias de la Agencia, de acuerdo con su competencia y que faciliten la toma de decisiones para el logro de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades relacionadas con la asistencia jurídica que requieran las dependencias de la Agencia, de acuerdo con su competencia y que faciliten la toma de decisiones para el logro de los objetivos institucionales.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

disposiciones legales vigentes.

3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la Entidad, relacionados con los temas jurídicos.
5. Realizar los estudios e investigaciones de carácter jurídico que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Agencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
6. Analizar y proponer las alternativas jurídicas de las decisiones y actuaciones que se deban tomar en los temas que le sean asignados, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos que le sean asignados de competencia de la Entidad, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
8. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad, en los procesos que se instauran en su contra o que ésta promueva contra terceros, en aquellos casos en que se le otorgue poder para tales efectos y supervisar el trámite de los mismos hasta su culminación, de conformidad con las normas vigentes, salvo aquellos de competencia de la Dirección de Defensa Jurídica de la Entidad.
9. Propender por la defensa de los intereses de la Agencia, dentro de los procesos judiciales en los que actúa como apoderado, efectuando un adecuado seguimiento y control de los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Realizar las actividades relacionadas con la orientación a las áreas de la Agencia, en las respuestas a los recursos y revocatorias directas que deban resolver en contra de los actos administrativos expedidos por la Entidad, de conformidad con las directrices impartidas por el Jefe Inmediato.
11. Asistir a las reuniones en las que sea designado, con el fin de prestar apoyo jurídico, dentro de los asuntos de competencia de la Entidad, conforme a las instrucciones dadas por el Jefe Inmediato.
12. Asistir y proyectar para la firma del Director General, los actos administrativos correspondientes a la segunda instancia de las actuaciones disciplinarias que le sean asignadas, conforme a las instrucciones dadas por el Jefe Inmediato.
13. Proyectar los actos administrativos, tales como decretos, resoluciones, acuerdos y demás que le sean asignados teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
14. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina, relacionados con las actividades de la Entidad y velar por su actualización y difusión.
15. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
16. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General y el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
17. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

5.4. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades para el seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional y fomentar la cultura de autocontrol en todos los niveles con oportunidad, eficiencia y transparencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades para el seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional y fomentar la cultura de autocontrol en todos los niveles con oportunidad, eficiencia y transparencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

disposiciones legales vigentes.

3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Orientar a la Oficina de Control Interno en la aplicación de las normas legales vigentes relacionadas con los sistemas de control administrativo, financiero, de gestión y de resultados, según lineamientos establecidos.
5. Definir estrategias para optimizar las etapas del procedimiento de auditoría en materia de planeación, ejecución, evaluación, determinación de hallazgos, elaboración de informes, comunicación de resultados y recomendaciones, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General y la Oficina de Control Interno, con los procesos, procedimientos y disposiciones legales vigentes.
6. Desarrollar las actividades relacionadas con las etapas del procedimiento de auditoría en materia de planeación, ejecución, evaluación, determinación de hallazgos, elaboración de informes, comunicación de resultados, recomendaciones, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General y la Oficina de Control Interno, con los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento, según indicadores establecidos.
8. Desarrollar programas de sensibilización y orientación a los servidores públicos al servicio de la Entidad en temas relacionados con el autocontrol y el Sistema de Control Interno de la Agencia, atendiendo la normatividad vigente.
9. Participar en reuniones y visitas a las cuales sea asignado dentro de los temas de competencia de la Oficina, de conformidad con las directrices del Director General y la Oficina de Control Interno y con los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.
10. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
11. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia y el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
12. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

	Personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

6. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades y labores requeridas para el desarrollo del Proceso de Gestión de Talento Humano en la Entidad, orientado al cumplimiento de las estrategias y políticas institucionales, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades y labores requeridas para el desarrollo del Proceso de Gestión de Talento Humano en la Entidad, orientado al cumplimiento de las estrategias y políticas institucionales, de conformidad con los lineamientos de la

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

Dirección General.

2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Realizar las labores necesarias para el cumplimiento de los requisitos en la vinculación del personal a la Entidad, según perfiles y requisitos establecidos por la normatividad vigente en la materia.
5. Verificar el cumplimiento y la aplicación de las normas sobre carrera administrativa del personal al servicio de la Entidad, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia y las directrices que sobre el particular expida la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás Entidades con competencia en el asunto en mención.
6. Proyectar para revisión, los actos administrativos y demás documentos requeridos en la gestión del Talento Humano de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
7. Implementar los mecanismos e instrumentos para la programación e implementación de la evaluación del desempeño de los servidores de la Agencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad y de las normas legales vigentes.
8. Participar en los procesos de reestructuración y modificación de planta de personal de la Agencia, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y las directrices institucionales.
9. Adelantar la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias, según las necesidades de la Agencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y de la legislación vigente.
10. Realizar la actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) del Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionado con la Gestión del Talento Humano, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Realizar el control permanente a los movimientos de la Planta de Personal aprobada para la Agencia y reportar oportunamente al jefe inmediato el estado de la misma, de acuerdo con las necesidades presentadas.
12. Efectuar el trámite de las solicitudes de comisiones de servicio de los servidores públicos de la Entidad, con las dependencias y entidades autorizadas, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
13. Revisar los informes que se elaboren dentro del área de trabajo para la firma del jefe inmediato, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad.
14. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos institucionales.
15. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
16. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

7. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista
CÓDIGO	T2
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Despacho del Director General

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

CARGO DEL JEFE INMEDIATO Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las acciones técnicas y metodológicas para la consolidación, seguimiento y control de las gestiones realizadas por la Dirección General o dependencia a la que sea asignado, para el cumplimiento del objetivo de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las acciones técnicas y metodológicas para la consolidación, seguimiento y control de las gestiones realizadas por la Dirección General para el cumplimiento de las funciones a ella asignada.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Participar en la recolección y organización de la información necesaria para la elaboración de estudios requeridos para la formulación y ejecución de los planes y programas de la Dirección.
5. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones relacionadas con asuntos que sean asignados, conforme con las instrucciones del Jefe Inmediato.
6. Realizar asistencia técnica a la elaboración de proyectos de reforma o producción normativa sobre las competencias de defensa de la Agencia y la Dirección de Defensa Jurídica.
7. Adelantar el soporte y seguimiento a la implementación del Plan de Adquisiciones en la Dirección de Defensa Jurídica, garantizando la atención oportuna de las necesidades de la misma.
8. Adelantar el soporte y seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, garantizando la atención oportuna de las necesidades de la misma.
9. Realizar seguimiento a las respuestas de los derechos de petición o consultas relacionadas con asuntos de su competencia, de conformidad con los procesos, procedimientos y las normas legales vigentes.
10. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
11. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
12. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Aplica.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Aplica.

7.1. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores y actividades orientadas a la administración del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, así como al análisis, consolidación, validación, depuración y evaluación de la información allí contenida, de

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores y actividades orientadas a la administración del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, así como al análisis, consolidación, validación, depuración y evaluación de la información allí contenida, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Revisar y evaluar la información cuantitativa y cualitativa que ingresan los usuarios al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con las funciones asignadas a cada rol.
5. Verificar la información que se encuentra registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, analizar que esté debidamente soportada y sea consistente con la realidad de las solicitudes de conciliación extrajudicial, procesos judiciales y trámites arbitrales, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Ejecutar las labores y actividades orientadas a la capacitación y el soporte funcional a las entidades en el uso del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.
7. Ejecutar los protocolos de ingreso, actualización y retiro de información referente a la actividad litigiosa de las entidades públicas del orden nacional y aquellas privadas que administren recursos públicos, teniendo en cuenta los criterios técnicos y necesidades identificadas.
8. Atender los requerimientos de los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, y dar el trámite a que haya lugar, de conformidad con los lineamientos del Jefe Inmediato.
9. Consolidar informes periódicos de evaluación y seguimiento a la actualización de los procesos que se encuentran al interior del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
10. Mantener actualizados los manuales de usuario, diccionarios de datos y documentos de parametrización, entre otros documentos del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.
11. Realizar soporte a la gestión de nuevos proyectos, desarrollos y funcionalidades del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
12. Dar asistencia en la elaboración de los estudios de factibilidad, estudios de conveniencia y oportunidad, evaluación de propuestas para la adquisición de servicios relacionados con la gestión de la información en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
13. Realizar sugerencias funcionales para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, para garantizar que se realizan mejoras continuas al mismo.
14. Cumplir con las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

15. Realizar el seguimiento a la actualización de la información litigiosa contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, por parte de los apoderados de las entidades, de conformidad con el procedimiento establecido por la Entidad.
16. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
17. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
18. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de	No Aplica.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Aplica.

7.2. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades para el seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional y fomentar la cultura de autocontrol, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades para el seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional y fomentar la cultura de autocontrol, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Desarrollar las actividades relacionadas con las etapas del procedimiento de auditoría en materia de planeación, ejecución, evaluación, determinación de hallazgos, elaboración de informes, comunicación de resultados, recomendaciones, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General y la Oficina de Control Interno, con los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento, según indicadores establecidos.
6. Realizar las actividades relacionadas con la ejecución de los programas de sensibilización y orientación a los servidores públicos al servicio de la Entidad en temas relacionados con el autocontrol y el Sistema de Control Interno de la Agencia, atendiendo la normatividad vigente.
7. Participar en reuniones y visitas a las cuales sea asignado dentro de los temas de competencia de la Oficina, de conformidad con las directrices del Director General y la Oficina de Control Interno y con los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.
8. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

9. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia y el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
10. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Aplica.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	No Aplica.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

8. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	01
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas de tipo asistencial cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca en función de su labor, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores administrativas de tipo asistencial cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca en función de su labor, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Asistir y apoyar técnica y administrativamente la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Recibir y gestionar documentos siguiendo procedimientos y normas establecidas.
5. Verificar la correspondencia que ingresa a la Dependencia, orientándola a las dependencias que corresponda, según lineamientos establecidos o instrucciones de su jefe inmediato
6. Mantener actualizado el archivo teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
7. Redactar o transcribir documentos de acuerdo con normas técnicas vigentes e instrucciones del Jefe Inmediato.
8. Apoyar en la realización de reuniones y eventos propios de las actividades de la dependencia según los criterios establecidos o instrucciones de su Jefe Inmediato
9. Asistir secretarialmente al área de trabajo en la gestión de las comunicaciones telefónicas y virtuales tanto internas como externas con las entidades, según los criterios establecidos o instrucciones de su jefe inmediato.
10. Responder solicitudes de información de los usuarios internos y externos cuidando la confidencialidad de la información que se maneja en la dependencia.
11. Tramitar los implementos de consumo necesarios para el funcionamiento de la dependencia, según procedimientos establecidos.
12. Asistir secretarialmente a su jefe inmediato en las reuniones cuando éste le solicite.
13. Coordinar la agenda de su jefe inmediato, asegurando la notificación permanente al mismo y el cumplimiento de sus instrucciones.
14. Participar en la elaboración del diagnóstico de necesidades del área de trabajo al servicio de la Agencia, de conformidad con lineamientos establecidos por el Jefe Inmediato.
15. Apoyar en la elaboración de informes administrativos que correspondan al área de trabajo, de conformidad con las instrucciones establecidos por el Jefe Inmediato.
16. Mantener actualizadas las bases de datos de organización administrativa del área de

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

trabajo, de conformidad con las instrucciones del Jefe Inmediato.

17. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
18. Presentar los insumos para los informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
19. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado Colombiano.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Funciones y estructura de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Asistencia Administrativa, Idiomas y Negocios Internacionales, Secretariado, Secretariado Bilingüe, Gestión de Empresas, Secretariado Bilingüe Sistematizado o Administración de Empresas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

9. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	01
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades técnicas y administrativas relacionadas con los procesos y procedimientos propios del área de trabajo al servicio de la Entidad, de conformidad con los lineamientos Institucionales y las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades técnicas y administrativas relacionadas con los procesos y procedimientos propios del área de trabajo al servicio de la Entidad, de conformidad con los lineamientos Institucionales y las normas legales vigentes.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Asistir y apoyar técnica y administrativamente la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Realizar asistencia administrativa y de logística en las actividades que requiera la ejecución de los programas y planes aprobados, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Agencia.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de conformidad con las directrices del Jefe Inmediato.
6. Redactar o transcribir documentos de acuerdo con normas técnicas vigentes e instrucciones del Jefe Inmediato.
7. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los datos, documentos y correspondencia, de conformidad con los procedimientos y lineamientos Institucionales.
8. Mantener actualizados los archivos y aplicativos informáticos y tecnológicos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente en archivo y manejo de la información.
9. Tramitar los implementos de consumo necesarios para el funcionamiento de la dependencia, según procedimientos establecidos.
10. Atender y orientar a los usuarios las solicitudes de información en los asuntos generales del área de trabajo, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Entidad, garantizando oportunidad en la respuesta.
11. Asistir secretarialmente al área de trabajo en la gestión de las comunicaciones telefónicas y virtuales tanto internas como externas con las entidades, según los criterios establecidos o instrucciones de su jefe inmediato.
12. Participar en la elaboración del diagnóstico de necesidades del área de trabajo al servicio de la Agencia, de conformidad con lineamientos establecidos por el Jefe Inmediato.
13. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
14. Presentar los insumos para informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, dirigido al cumplimiento de los lineamientos que establezca la Agencia.
15. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado Colombiano.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Funciones y estructura de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Asistencia Administrativa, Idiomas y Negocios Internacionales, Secretariado, Secretariado Bilingüe, Gestión de Empresas, Secretariado Bilingüe Sistematizado o Administración de Empresas.	No Aplica.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

10. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	01
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de conducción a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, atendiendo las normas de tránsito y brindar apoyo para dar cumplimiento a las actividades logísticas y operativas de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar el servicio de conducción a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, atendiendo las normas de tránsito y brindar apoyo para dar cumplimiento a las actividades logísticas y operativas de la Dependencia.
2. Asegurar las óptimas condiciones mecánicas, de seguridad y de aseo del vehículo asignado, con el fin de garantizar la aplicación de la seguridad industrial y laboral.
3. Gestionar el mantenimiento preventivo del vehículo, teniendo en cuenta la programación establecida para ello.
4. Reportar al responsable del proceso de Gestión de Bienes y Servicios de la Entidad, los incidentes y accidentes de tránsito, así como cualquier eventualidad relacionada

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

con el vehículo asignado según lineamientos institucionales.

5. Apoyar las actividades logísticas y operativas internas y externas que le sean encomendadas según instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.
6. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
7. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado Colombiano.
2. Funciones y estructura de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral.
Licencia de conducción mínima de categoría B1 vigente.	

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada o laboral.
Licencia de conducción mínima de categoría B1 vigente.	

CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL

11. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario General de Agencia
CÓDIGO	E6
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, implementar y controlar las políticas en materia de administración del talento humano, recursos físicos, recursos financieros, cobro coactivo, control interno disciplinario, servicio al ciudadano, contratación, servicios administrativos y tecnológicos, de manera eficiente y de acuerdo con las normas de calidad, garantizando la aplicación de las leyes y los principios constitucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

1. Dirigir, implementar y controlar las políticas en materia de administración del talento humano, recursos físicos, recursos financieros, cobro coactivo, control interno disciplinario, servicio al ciudadano, contratación, servicios administrativos y tecnológicos, de manera eficiente y de acuerdo con las normas de calidad, garantizando la aplicación de las leyes y los principios constitucionales.
2. Asistir al Director de la Agencia en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la Administración de la Entidad, de conformidad a las directrices Institucionales.
3. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Dirigir y coordinar las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
5. Dirigir, coordinar y controlar las políticas, planes, programas, procesos y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, presupuestal, financiero, contable, de talento humano y de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, contratación pública, servicios administrativos y gestión documental de la Agencia de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Dirigir y controlar todos los aspectos relacionados a la estructura interna y las modificaciones de planta de personal, teniendo en cuenta los criterios técnicos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y las disposiciones legales que regulan la materia.
7. Implementar políticas y estrategias para la gestión y desarrollo del talento humano al servicio de la Entidad según las particularidades de la misma y las necesidades de la Entidad.
8. Dirigir las actividades de administración de personal, seguridad y salud en el trabajo y relaciones laborales de los servidores públicos, de acuerdo con las políticas de la Entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
9. Fijar las políticas en materia de servicios generales y adoptar los planes y programas adecuados para garantizar el apoyo administrativo a todas las dependencias, según los lineamientos y políticas institucionales.
10. Dirigir y controlar los procesos de contratación y de adquisición de bienes y servicios según los requerimientos de la Entidad y la normatividad vigente.
11. Dirigir y controlar la elaboración y ejecución del Plan de Compras de la Entidad de acuerdo con las necesidades de adquisición y el suministro de bienes y servicios, de conformidad con las normas vigentes en la materia.
12. Dirigir los servicios relacionados con el proceso de gestión documental según la normatividad expedida sobre la materia.
13. Gestionar las actividades relacionadas con la administración, manejo, inventario y conservación de los bienes e inventarios de elementos devolutivos y de consumo, según los requerimientos de la Entidad.
14. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Agencia según los lineamientos gubernamentales y las necesidades Institucionales.
15. Dirigir y controlar la elaboración del Plan Anual Mensual de Caja y del plan de necesidades de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones legales que rigen la materia.
16. Dirigir y hacer seguimiento a la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la Agencia, según procedimientos Institucionales y lineamientos gubernamentales.
17. Proponer al Director General los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

18. Adelantar las acciones necesarias tendientes al pago de las sentencias judiciales en contra de la Entidad, cuando fuere del caso, en el marco de la normatividad aplicable.
19. Dirigir las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra funcionarios de la Agencia y fallar en primera instancia de conformidad con las disposiciones legales y la normatividad en la materia.
20. Direccionar el diseño, implementación y seguimiento de los mecanismos de servicio al ciudadano que la Entidad deba aplicar de conformidad con la ley.
21. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Entidad por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva en los términos y plazos establecidos por la Ley.
22. Ejercer las funciones de la Secretaría del Consejo Directivo, presidir comités, asistir a reuniones de consejos y eventos en representación de la Entidad cuando sea delegado y en el marco de las competencias que le han sido conferidas.
23. Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos Institucionales
24. Dirigir las acciones orientadas al desarrollo del Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones de conformidad con el plan estratégico de tecnología y sistemas de información (PETI), las directrices en materia de TIC y la estrategia GEL.
25. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
26. Promover la participación activa de los servidores públicos y contratistas, en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme con las directrices establecidas por el Director General de la Agencia y la normatividad vigente.
27. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
28. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
29. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y Desarrollo de Personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
----------------------------	--------------------

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

12. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico de Agencia
CÓDIGO	E4
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el acompañamiento y ejecución de las acciones encaminadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, teniendo en cuenta las leyes nacionales e internacionales aplicables, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el acompañamiento y ejecución de las acciones encaminadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, teniendo en cuenta las leyes nacionales e internacionales aplicables, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Dirigir la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

4. Dirigir las actividades para la ejecución del Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que sean necesarias, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
5. Proponer al Director de la Agencia, casos en los cuales se debe ejercer la representación judicial de las entidades u organismos de la Administración Pública para la defensa jurídica de los intereses litigiosos de la Nación, de conformidad con lo previsto en la Ley y en la normatividad vigente.
6. Proponer los casos en los que la intervención de la Agencia deba realizarse con el acompañamiento de la Secretaría Jurídica de la Presidencia y del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, atendiendo la relevancia de los procesos judiciales.
7. Designar el personal de su Dirección o recomendar la contratación de abogados externos, para que actúen como apoderados, mandatarios o agentes que asuman la representación judicial del Estado, de la Nación, de otra entidad pública o de la Agencia, o para que actúen como intervinientes en la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Dirigir y orientar la defensa jurídica de los intereses litigiosos de la Nación en los procesos y asuntos que se adelanten ante organismos y jueces internacionales, de conformidad con los tratados y acuerdos que regulen la materia y la normatividad vigente.
9. Dirigir y participar en las audiencias de arbitraje donde participen entidades públicas, con el fin de lograr que las partes concilien sus diferencias y expresar sus puntos de vista sobre las fórmulas que se propongan, de acuerdo con requerimientos legales y criterios de defensa establecidos.
10. Dirigir el apoyo al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo o la entidad competente, en la defensa de las controversias comerciales internacionales del Estado colombiano y en los procesos que se adelanten en instancias internacionales, en relación con obligaciones contenidas en tratados internacionales en materia de inversión, cuando a ello haya lugar.
11. Orientar a las entidades para el mejor desempeño de sus funciones en procesos que se adelanten en instancias internacionales, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales y las disposiciones legales.
12. Dirigir y orientar la asistencia a los Comités de Conciliación de las entidades y participar con voz y voto, de acuerdo con las directrices del Consejo Directivo y la normatividad vigente.
13. Dirigir las actividades de mediación en conflictos que se originen entre entidades públicas del orden nacional, de acuerdo con las normas legales vigentes y los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
14. Pronunciarse, cuando lo estime conveniente, sobre la estrategia para la defensa de los intereses litigiosos de la Nación en procesos judiciales y demás asuntos que lo requieran, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
15. Dirigir y orientar el seguimiento al ejercicio de la acción de repetición que instauren las entidades del orden nacional o ejercer la acción directamente, siempre que así lo indique el Director de la Agencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales.
16. Poner en conocimiento de los organismos de control cualquier evento que, a juicio del Director de la Agencia, pueda constituir un incumplimiento del correspondiente deber legal frente a la acción de repetición de parte de las entidades del orden nacional, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales.
17. Adelantar directamente o través del personal de la Dirección o abogados externos, las acciones judiciales y administrativas pertinentes con la finalidad de recuperar recursos públicos, de acuerdo con las directrices del Consejo Directivo.
18. Participar en el diseño de protocolos, de instrucciones y de lineamientos, tendientes a lograr una efectiva defensa de los intereses litigiosos de la Nación en coordinación con la Dirección de Políticas y Estrategias para la Defensa Jurídica, de conformidad con los lineamientos Institucionales y las normas legales vigentes.
19. Emitir concepto a solicitud del jefe del organismo respecto de las inhabilidades e

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

incompatibilidades de los miembros del comité de conciliación cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia.

20. Dirigir y orientar la investigación relacionada con la veracidad de los hechos que soportan las pretensiones contra el Estado en los procesos en que la Dirección asuma la representación judicial de la Nación, de conformidad con los procesos, procedimientos institucionales y las disposiciones legales.
21. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
22. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por el Director General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas en los términos y oportunidad requerida.
23. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
24. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

12.1. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la estructuración, administración, implementación y control del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, según necesidades identificadas y criterios técnicos establecidos, así como dirigir las acciones necesarias para asegurar la disponibilidad de la información litigiosa con estándares de calidad y oportunidad, para el análisis y toma de decisiones estratégicas, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la estructuración, administración, implementación y control del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, según necesidades identificadas y criterios técnicos establecidos, así como dirigir las acciones necesarias para asegurar la disponibilidad de la información litigiosa con estándares de calidad y oportunidad, para el análisis y toma de decisiones estratégicas, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Dirigir la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Dirigir las actividades para el desarrollo y fortalecimiento del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, según requerimientos técnicos y funcionales acordes con la dinámica jurídica actual.
5. Dirigir las actividades encaminadas a definir, implementar y ajustar el plan de gobernabilidad de datos contenidos dentro del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General de la Agencia.
6. Dirigir las actividades encaminadas a la depuración, validación y análisis de la información de la actividad litigiosa del Estado, para orientar la toma de decisiones y la formulación de políticas y en particular para la detección de riesgo fiscal asociado a la actividad litigiosa.
7. Garantizar el acceso al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, a las dependencias que hacen parte de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, a las oficinas jurídicas de las entidades públicas y de aquellas de carácter privado que administren recursos públicos, atendiendo la normatividad aplicable.
8. Garantizar el acceso al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, a las entidades públicas y organismos que tienen obligación de recaudar y producir información litigiosa, de acuerdo con sus competencias funcionales y a la finalidad legal que se persiga.
9. Dirigir la incorporación de los indicadores de producto e impacto relacionados con la gestión del ciclo de Defensa Jurídica del Estado al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, previo requerimiento de las demás dependencias y la Dirección General.
10. Dirigir la operación relacionada con la incorporación de las comunicaciones de solicitudes de conciliación extrajudicial y procesos judiciales de las entidades y organismos del orden nacional al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos de la Agencia y la normatividad vigente.
11. Orientar las actividades para la determinación de especificaciones de software y hardware necesarios para garantizar el desarrollo óptimo del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con las necesidades identificadas.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

12. Proponer e implementar las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.
13. Determinar los mecanismos de reporte e intercambio de información de la actividad litigiosa del Estado con entidades externas, cuando a ello haya lugar, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
14. Dirigir la capacitación y actualización a los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado en el manejo operativo del mismo, de conformidad con los procesos y procedimientos que se establezcan para tal fin.
15. Aprobar las modificaciones realizadas a partir de las sugerencias funcionales para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, para garantizar que se realizan mejoras continuas al mismo.
16. Participar en la implementación, cumplimiento y ajuste del de las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.
17. Atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
18. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
19. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
20. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
21. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.
Título de postgrado en la modalidad de Maestría.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

12.2. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA DEFENSA JURÍDICA**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la formulación de políticas públicas, normas y estrategias de acompañamiento y seguimiento, orientados a la prevención o mitigación del daño, las conductas y los actos antijurídicos, para la salvaguarda de los intereses del Estado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación de políticas públicas, normas y estrategias de acompañamiento y seguimiento, orientadas a la prevención o mitigación del daño, las conductas y los actos antijurídicos, para la salvaguarda de los intereses del Estado.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Dirigir la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Dirigir la realización de estudios, investigaciones, procesamiento de estadísticas y mapas de riesgos sobre las principales causas generadoras de litigiosidad en contra del Estado, conforme a criterios de la Agencia.
5. Dirigir las actividades relacionadas con el análisis de las providencias judiciales y arbitrales que afecten los intereses del Estado, con el fin de identificar líneas jurisprudenciales que permitan coadyuvar en la defensa de los intereses litigiosos del Estado, según los lineamientos de la Agencia.
6. Dirigir las actividades encaminadas a procesar las estadísticas y formular los indicadores de producto e impacto sobre la gestión de la Defensa Jurídica del Estado, en coordinación con la Dirección de Gestión de Información, según lineamientos institucionales.
7. Dirigir la elaboración de documentos de análisis tendientes a definir las políticas de prevención del daño, conductas y actos antijurídicos, con el fin de proponer

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

correctivos o reformas normativas, de acuerdo con las directrices de la Agencia.

8. Elaborar los planes y estrategias para la atención de los temas de defensa judicial que hayan sido identificados como prioritarios por su relevancia fiscal, generando una agenda de trabajo conjunta con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la atención de dichos temas.
9. Dirigir la elaboración de los planes y estrategias para la defensa de los intereses litigiosos del Estado que hayan sido identificados como prioritarios por su relevancia, según criterios de la Agencia.
10. Dirigir las actividades para la expedición de protocolos en los que se establezcan estrategias de defensa y lineamientos de actuación en los procesos judiciales, cuando así lo determine el Director General de la Agencia.
11. Dirigir la elaboración de los instrumentos para la aprobación del Director General, en los que se establezcan protocolos para la utilización de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, cuando haya lugar a ello.
12. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
13. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por el Director General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas en los términos y oportunidad requerida.
14. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de Especialización.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

13. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector Técnico de Agencia
CÓDIGO	E5
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO A LOS SERVICIOS JURÍDICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir estrategias encaminadas a caracterizar y analizar la gestión de la defensa en las entidades del orden nacional y de los operadores jurídicos que participan en el ciclo de la defensa jurídica con el fin de promover el mejor desarrollo de la actividad litigiosa de la Nación y la generación del conocimiento, así como analizar, interpretar evaluar y divulgar las políticas de la Agencia en la salvaguarda de los intereses del Estado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir estrategias encaminadas a caracterizar y analizar la gestión de la defensa en las entidades del orden nacional y de los operadores jurídicos que participan en el ciclo de la defensa jurídica con el fin de promover el mejor desarrollo de la actividad litigiosa de la Nación y la generación del conocimiento, así como analizar, interpretar evaluar y divulgar las políticas de la Agencia en la salvaguarda de los intereses del Estado.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Dirigir la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Dirigir la realización de estudios, investigaciones, procesamiento de estadísticas y mapas de riesgos sobre la gestión de la defensa y la identificación de buenas prácticas en las entidades de la Nación, conforme con los criterios de la Agencia y según los criterios técnicos establecidos.
5. Monitorear y evaluar la actividad jurídica estatal en lo relacionado con la gestión de

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

la Defensa Jurídica de la Nación, de acuerdo con las políticas y lineamientos en la materia.

6. Proponer a las entidades competentes, los criterios generales de selección y las competencias a tener en cuenta para la vinculación de los abogados que defienden los intereses del Estado, de conformidad con las atribuciones señaladas por la normatividad vigente en la materia.
7. Proponer al Departamento Administrativo de la Función Pública, esquemas de incentivos para las entidades y los abogados que asuman la defensa jurídica del Estado, a partir de la medición de sus índices de desempeño.
8. Dirigir la elaboración de los planes y estrategias de divulgación de los resultados de las investigaciones y estudios, teniendo en cuenta la dinámica institucional y los objetivos propuestos.
9. Dirigir la difusión de las buenas prácticas en materia de defensa jurídica del Estado, teniendo en cuenta la dinámica institucional y los objetivos propuestos.
10. Diseñar, implementar y administrar un banco de conocimiento que recopile, entre otras, las buenas prácticas y las lecciones aprendidas, relativas a la Defensa Jurídica de la Nación, conforme con las directrices dadas por el Jefe Inmediato.
11. Emitir conceptos sobre los asuntos que le competen a la Subdirección y que sean sometidos a su consideración por la Dirección General y la Dirección de Políticas y Estrategias para la Defensa Jurídica, conforme con a los lineamientos institucionales y a la normatividad vigente.
12. Estructurar el plan de acción de la dependencia, teniendo en cuenta plan estratégico institucional y la normatividad vigente aplicable.
13. Coordinar la ejecución del plan de acción de la dependencia, teniendo en cuenta la dinámica institucional y los objetivos propuestos.
14. Dirigir la formulación y desarrollo de las estrategias para la actualización jurídica y capacitación técnica de los actores que intervienen en la Defensa Jurídica de la Nación, teniendo en cuenta criterios de cobertura, oportunidad e impacto.
15. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
16. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por el Director General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas en los términos y oportunidad requerida.
17. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y Desarrollo de Personal

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

Conocimiento del entorno	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

14. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina de Agencia
CÓDIGO	G1
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar jurídicamente a la Agencia en diferentes temas dirigidos al cumplimiento del ordenamiento jurídico de acuerdo con la operación de la Entidad, con el fin de prevenir las infracciones legales, proteger intereses patrimoniales y evitar responsabilidades fiscales, de conformidad con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar jurídicamente a la Agencia en diferentes temas dirigidos al cumplimiento del ordenamiento jurídico de acuerdo con la operación de la Entidad, con el fin de prevenir las infracciones legales, proteger intereses patrimoniales y evitar responsabilidades fiscales, de conformidad con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico,

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

3. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Analizar, proyectar y avalar los actos administrativos que deban suscribir el Director o sus delegados, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General y las disposiciones legales vigentes.
5. Asesorar al Director General y a las dependencias de la Agencia en la interpretación de las normas constitucionales y legales, de conformidad con la naturaleza de la Entidad y la normatividad vigente.
6. Orientar las actividades para el trámite de los recursos, revocatorias directas y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Agencia, de conformidad con los procesos, procedimientos y la legislación vigente.
7. Dirigir la compilación, actualización y difusión permanente de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procedimientos y demás información relacionada con la normatividad que enmarca la gestión de la Agencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
8. Representar judicial y extrajudicialmente a la Agencia en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación otorgada por el Director General, y supervisar el trámite de los mismos hasta su culminación, de conformidad con las normas vigentes, salvo aquellos de competencia de la Dirección de Defensa Jurídica de la Entidad.
9. Propender por la defensa de los intereses de la Agencia, dentro de los procesos judiciales a cargo de la dependencia, efectuando un adecuado seguimiento y control de los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Realizar el seguimiento al estado de los procesos y actuaciones judiciales en los que están involucrados los intereses de la Entidad, de acuerdo con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y por las normas legales vigentes.
11. Conceptuar sobre los asuntos que en materia jurídica le remitan las distintas dependencias de la Entidad, en atención a los requerimientos institucionales.
12. Participar en la elaboración, analizar y proponer los proyectos normativos que se presenten a consideración del Director General y conceptuar sobre su viabilidad jurídica, según el marco legal y los lineamientos gubernamentales.
13. Orientar jurídicamente a las diferentes dependencias de la Agencia en las respuestas a los recursos, revocatorias directas y multas que deban resolverse en contra de los actos administrativos proferidos por la Entidad, según la normatividad vigente.
14. Resolver las consultas jurídicas y derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados y por los particulares, en el marco de sus competencias y en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
15. Presentar informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General y la Secretaría General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
16. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

lineamientos establecidos para el sector público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

14.1. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director General y al equipo directivo en el direccionamiento estratégico de la Entidad y en la definición de los planes, programas, proyectos y estrategias, según lineamientos gubernamentales y necesidades institucionales para el logro de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General y al equipo directivo en el direccionamiento estratégico de la Entidad y en la definición de los planes, programas, proyectos y estrategias, según lineamientos gubernamentales y necesidades institucionales para el logro de los objetivos institucionales.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Diseñar y coordinar el proceso de planeación de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en los aspectos técnicos, económicos y administrativos, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
5. Orientar la elaboración de los proyectos de inversión y propender por su viabilidad, de acuerdo con los planes, programas de la Entidad y las disposiciones legales vigentes.
6. Formular y aplicar metodologías para la evaluación técnica y económica de los proyectos que ejecute la Entidad y realizar las evaluaciones que aporten elementos

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

- de juicio en la toma de decisiones para priorizar las áreas de trabajo en donde se ejecutarán los proyectos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Participar en las actividades para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de inversión y formulación, evaluación y seguimiento al Plan de Inversión de recursos contemplado en el Plan Operativo Plan de Acción de Anual con la Unidad de Recursos Financieros y con las otras áreas de la Entidad, de conformidad con los planes y programas institucionales.
 8. Consolidar el manual de política institucional en los diferentes campos de acción de la Entidad, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General.
 9. Diseñar y ajustar el mapa de procesos, teniendo en cuenta las necesidades estratégicas, misionales y de apoyo de la Agencia, atendiendo los lineamientos institucionales.
 10. Realizar estudios e investigaciones de tipo económico y social, de proyectos relacionados con las tendencias nacionales e internacionales en los temas de competencia de la Entidad, atendiendo los lineamientos institucionales.
 11. Orientar las actividades para la implementación y mejoramiento del sistema integrado de gestión y su aplicación en la Entidad, atendiendo los lineamientos institucionales.
 12. Validar el sistema de indicadores para el seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, atendiendo los lineamientos institucionales.
 13. Asesorar técnicamente a las áreas para el diseño de instrumentos de planeación para la programación y el seguimiento a la gestión y el mejoramiento institucional, atendiendo los lineamientos institucionales.
 14. Asegurar que los procesos, procedimientos, estructura organizacional, roles y responsabilidades asociados a los productos y/o servicios que genera la Entidad cumplan con los estándares establecidos a través del Plan de Calidad de la Entidad.
 15. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar en aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos institucionales.
 16. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
 17. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por el Director General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas en los términos y oportunidad requerida.
 18. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
 19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

Transparencia Compromiso con la Organización	Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración; Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

15. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina de Agencia
CÓDIGO	G1
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Impulsar los principios de control y gerencia pública, innovación institucional y evaluación de resultados de todas las dependencias, en el marco de la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento y protección de los recursos públicos de la Agencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Impulsar los principios de control y gerencia pública, innovación institucional y evaluación de resultados de todas las dependencias, en el marco de la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento y protección de los recursos públicos de la Agencia.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

- correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Asesorar y apoyar el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno y verificar su operatividad, de conformidad con los lineamientos institucionales.
 5. Evaluar la identificación, la valoración y el tratamiento de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos instituciones y de los procesos en el marco de las disposiciones vigentes.
 6. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de la Agencia, de conformidad con los procesos, procedimientos y las disposiciones legales vigentes.
 7. Evaluar el cumplimiento de las políticas, proyectos, planes, programas procedimientos y metas de la Agencia y recomendar los ajustes pertinentes cuando a ello haya lugar, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
 8. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores públicos de la Agencia, en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Director sobre la marcha del mismo, de conformidad con la normatividad vigente.
 9. Preparar y consolidar el informe de rendición de cuentas fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia, en los términos y condiciones establecidos por la Entidad y la Ley.
 10. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los Organismos de Control Fiscal respecto a la gestión de la Agencia, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.
 11. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos por los responsables de los procesos a nivel interno y los suscritos con la Contraloría General de la República y demás órganos competentes, de conformidad con los procesos procedimientos y la legislación vigente.
 12. Reportar los posibles actos de corrupción e irregularidades que encuentre en ejercicio de sus funciones a los entes de control competentes de conformidad con la ley en pro de la transparencia del sector público.
 13. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
 14. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
 15. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
 16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7. Fundamentos de Planeación estratégica
8. Estructura del Estado Colombiano.
9. Plan Nacional de Desarrollo.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Funciones y estructura de la Entidad.
12. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

16. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	11
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y realizar soporte técnico-jurídico a las actividades y labores desarrolladas por la Dirección de Defensa Jurídica, de conformidad con las leyes nacionales e internacionales aplicables, a la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y realizar soporte técnico-jurídico a las actividades y labores desarrolladas por la Dirección de Defensa Jurídica, de conformidad con las leyes nacionales e internacionales aplicables, a la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Efectuar la revisión de los asuntos que le sean asignados, teniendo como insumos la información suministrada por las Entidades, el Sistema Único de Gestión de la Actividad Litigiosa del Estado, las políticas, lineamientos y protocolos formulados por la Dirección de Políticas y Estrategias para la Defensa Jurídica, con el fin de apoyar la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales y Nacionales vigentes.
5. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses litigiosos de la Nación y prevenir el daño antijurídico, de conformidad con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
6. Participar en las actividades para la ejecución y seguimiento del Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
7. Participar en los estudios y proyectos que permitan el eficaz cumplimiento del Plan estratégico de la Agencia para la defensa Jurídica, dirigidos al logro de los objetivos institucionales.
8. Proponer y formular instrumentos y herramientas jurídicas para la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, dentro de los asuntos que le sean asignados, efectuando un adecuado seguimiento y control de los mismos.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

9. Suministrar los insumos para la elaboración de los actos administrativos y proyectos de normativa, tales como Decretos, Resoluciones, Acuerdos y demás, que le sean asignados y que se relacionen con las funciones que cumple la Entidad, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
10. Realizar la vigilancia de los asuntos que estén en curso contra la Nación, que le hayan sido asignados teniendo en cuenta la etapa procesal y el marco normativo aplicable.
11. Realizar los estudios normativos, jurisprudenciales y doctrinales necesarios para la elaboración de líneas de defensa, prevención de daño antijurídico, intervención procesal y recomendaciones de estrategias de defensa, en los asuntos que le sean asignados.
12. Proyectar documentos de intervención procesal de acuerdo con los requerimientos de la Agencia, conforme a las directrices establecidas, procesos, procedimientos y las disposiciones legales vigentes.
13. Realizar el acompañamiento para la defensa de los intereses litigiosos de la Nación a través de la articulación, armonización y fortalecimiento de la intervención procesal con las diferentes oficinas jurídicas y apoderados de las entidades y organismos públicos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
14. Proponer mecanismos alternativos de solución de conflictos, en los asuntos susceptibles de este trámite, ante el Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos y demás Instancias Nacionales o Internacionales, de acuerdo con los lineamientos, procesos, procedimientos de la Entidad y las disposiciones legales vigentes.
15. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones relacionadas con procesos objeto de intervención o acompañamiento, conforme con las instrucciones del Jefe Inmediato.
16. Proponer normativas que reglamenten asuntos de competencia de la Dirección de Defensa Jurídica del Estado, en atención a las directrices del Director General y el Jefe Inmediato.
17. Asistir y participar en los Comités de Conciliación de las entidades públicas del orden nacional con voz y voto, de conformidad con la posición, instrucciones y metodologías definidas por la Agencia.
18. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
19. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas en los términos y oportunidad requerida.
20. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
21. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

16.1. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar el proceso de gestión contractual de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, según la normatividad vigente, los lineamientos gubernamentales y las necesidades de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar el proceso de gestión contractual de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, según la normatividad vigente, los lineamientos gubernamentales y las necesidades de la Entidad. 2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

la Entidad.

4. Orientar la elaboración de pliegos de condiciones o términos de referencia en los procesos de contratación que adelante la Entidad de acuerdo con las disposiciones legales y lineamientos de la Agencia.
5. Emitir los conceptos jurídicos relacionados con la interpretación y aplicación de la normatividad vigente para los procesos de contratación de la Agencia, en los términos y la oportunidad requerida.
6. Prestar acompañamiento a las demás dependencias de la Entidad en la elaboración de los pliegos de condiciones, términos de referencia o estudios previos que se requieran para el desarrollo de la actividad contractual según los lineamientos establecidos por la Entidad.
7. Tramitar la legalización de los contratos y convenios de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia y los lineamientos establecidos por la Entidad.
8. Realizar el seguimiento al desarrollo de los procesos contractuales en su etapa previa, asegurando que los mismos se desarrollen dentro de los términos establecido por la ley.
9. Garantizar que los diferentes expedientes de los procesos contractuales contengan todos los soportes y documentos que se hayan generado en el desarrollo del mismo, de acuerdo con la normatividad aplicable.
10. Proyectar y revisar minutas de contratos, convenios, proyectos de resolución y demás actos administrativos tendientes a formalizar la suspensión, reanudación, adición, prórroga, terminación o liquidación de los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, según los lineamientos Institucionales.
11. Efectuar la actualización del sistema de información de las normas de contratación de acuerdo con los procesos y procedimientos que se señalen para tal fin. Administrar el proceso actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) del Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionado con la Gestión Contractual, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Efectuar la revisión jurídica de las propuestas de las licitaciones presentadas por los proponentes para el desarrollo del proceso de contratación pública de la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado, según los lineamientos Institucionales.
13. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
14. Elaborar los informes que soliciten los organismos de control en materia contractual.
15. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Secretaría General de la Agencia, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
16. Expedir las certificaciones a que haya lugar relacionadas con los contratos y convenios suscritos por la Agencia.
17. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

16.2. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el proceso financiero de la Entidad para el cumplimiento de los compromisos económicos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica, teniendo en cuenta las normas legales vigentes, los lineamientos gubernamentales y las necesidades Institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el proceso financiero de la Entidad para el cumplimiento de los compromisos económicos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica, teniendo en cuenta las normas legales vigentes, los lineamientos gubernamentales y las necesidades Institucionales.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

- intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
 4. Coordinar con las demás áreas de la Agencia, el Plan de Gastos de Mediano Plazo, frente a la proyección de ingresos y gastos establecidos, para alcanzar las metas financieras propuestas.
 5. Cuantificar los planes, programas y proyectos de la Entidad, según los lineamientos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.
 6. Realizar la cuantificación financiera de la propuesta de anteproyecto de presupuesto de acuerdo con los parámetros establecidos por la Agencia y sustentarla según los requerimientos técnicos ante las instancias requeridas.
 7. Orientar y ejecutar el proceso de gestión financiera de la Agencia, coordinando la ejecución y destinación del presupuesto, según las metas y logros propuestos por la Entidad.
 8. Analizar y preparar documentos de comportamientos financieros históricos, del Plan de Necesidades y de las Operaciones Económicas, que permitan hacer balances, comparativos o estadísticas de la Agencia, según las exigencias técnicas y políticas establecidas.
 9. Aprobar y presentar los estados contables, frente a las instancias que corresponda, de acuerdo con las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación y las directrices de la Agencia.
 10. Asistir en representación de la Agencia, a reuniones convocadas por los organismos gubernamentales, de acuerdo con su competencia y atendiendo los lineamientos del Director General y el Secretario General.
 11. Administrar el Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación -SIIF, en la Agencia de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Hacienda.
 12. Adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Entidad por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva en los términos y plazos establecidos por la Ley.
 13. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
 14. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General y la Secretaría General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
 15. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
 16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

16.3. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los Procesos de Gestión de Talento Humano de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, teniendo en cuenta los lineamientos y las necesidades de la Entidad, así como las disposiciones legales que rigen la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los Procesos de Gestión de Talento Humano de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, teniendo en cuenta los lineamientos y las necesidades de la Entidad, así como las disposiciones legales que rigen la materia.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

- área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Participar en la fijación de las políticas y objetivos en materia de administración de personal, bienestar social y seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Agencia.
 5. Controlar y administrar la ejecución de los planes de bienestar social, capacitación y del sistema de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.
 6. Controlar las actividades relacionadas con la gestión del pago oportuno de la nómina, prestaciones sociales y liquidaciones de los servidores públicos de la Agencia, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.
 7. Administrar las actividades de gestión de inventarios de los bienes que se adquieran para la dotación de brigadas y seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los lineamientos procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
 8. Administrar las actividades relacionadas con la conformación de comités en materia de talento humano, como el de convivencia, de personal, comité de seguridad y salud en el trabajo, de incentivos, y cualquier otro que disponga la normatividad legal vigente.
 9. Administrar y articular el Proceso de la Gestión de Talento Humano, y sus procedimientos, de acuerdo con las disposiciones legales.
 10. Administrar y controlar las actividades relacionadas con la selección, vinculación y retiro de los servidores públicos al servicio de la Agencia y pre pensionados, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad legal vigente.
 11. Administrar y controlar las actividades relacionadas con las situaciones y novedades administrativas de los servidores públicos al servicio de la Agencia, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad legal vigente.
 12. Gestionar las actividades relacionados con la cultura y clima organizacional de la Agencia, de conformidad con los planes y programas aprobados por la Entidad y la normatividad vigente.
 13. Diseñar y coordinar la realización del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por la Entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
 14. Administrar la ejecución de los planes estratégicos de Talento Humano y del plan de vacantes de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la legislación vigente.
 15. Diseñar y coordinar la determinación de los perfiles de los empleos que serán provistos por concurso de méritos, de conformidad con las directrices de la Entidad y las normas de carrera administrativa vigentes.
 16. Orientar la implementación del sistema de carrera administrativa en la Agencia nacional de Defensa Jurídica del Estado, con los lineamientos normativos vigentes y las políticas y lineamientos institucionales.
 17. Orientar la implementación del sistema de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión de los servidores públicos al servicio de la Agencia, de acuerdo con las normas legales vigente y los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Departamento Administrativo de la Función Pública.
 18. Ejercer la coordinación de la guarda y custodia de las historias laborales de los servidores y ex servidores de la Agencia, de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la Institución y las normas vigentes, en manejo de la información.
 19. Ejercer la coordinación en los procesos de reestructuración y modificación de planta de personal de la Agencia, la actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y las directrices institucionales.
 20. Administrar el proceso actualización del Sistema de Información y Gestión del

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

Empleo Público (SIGEP) del Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionado con la Gestión del Talento Humano, de conformidad con la normatividad vigente.

21. Orientar la programación de las actividades inherentes a la formulación y ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación y del Plan de Bienestar, y de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Agencia, en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
22. Expedir las certificaciones laborales de los servidores y ex servidores de la Agencia, de conformidad con los procedimientos institucionales.
23. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
24. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por su jefe inmediato para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
25. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
26. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica	Veinticinco (25) meses de experiencia

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.	profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

16.4. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la elaboración, seguimiento y control de los Planes de Acción de la dependencia, planeación y control presupuestal, participación en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad, así como en otros asuntos de planeación estratégica, de conformidad con los procesos y procedimientos señalados por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades relacionadas con la elaboración, seguimiento y control de los Planes de Acción de la dependencia, planeación y control presupuestal, participación en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad, así como en otros asuntos de planeación estratégica, de conformidad con los procesos y procedimientos señalados por la Entidad.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Consolidar las propuestas de los Planes de Acción de la dependencia para la aprobación del Director y realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas.
5. Participar en las actividades de planeación y control presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad.
6. Participar en las actividades definidas por la Oficina Asesora de Planeación y la Secretaría General para el desarrollo de asuntos de planeación estratégica al interior de la dependencia.
7. Realizar las actividades relacionadas con la estructuración, implementación, ejecución y seguimiento del Proceso de Gestión Documental en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
8. Realizar las actividades relacionadas con la estructuración, implementación, ejecución y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
9. Realizar las actividades relacionadas con la estructuración, implementación, ejecución y seguimiento del Modelo Estándar de Control Interno, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

10. Participar en las actividades relacionadas con la ejecución de los planes de acción para la implementación y administración del Sistema Único de Gestión e Información de Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
11. Participar en las actividades relacionadas con el análisis de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con las instrucciones del Jefe Inmediato.
12. Efectuar sugerencias funcionales para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, para garantizar que se realizan mejoras continuas al mismo.
13. Cumplir con las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.
14. Atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
15. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
16. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
17. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

16.5. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer y realizar las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo e implementación del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y las labores orientadas al desarrollo de los procesos estratégicos y misionales en los que intervenga la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos señalados por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo e implementación del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y las labores orientadas al desarrollo de los procesos estratégicos y misionales en los que intervenga la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos señalados por la Entidad.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Gestionar la implementación, ejecución y ajuste del plan de Gobierno de los datos contenidos dentro del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
5. Elaborar y apoyar la implementación del plan de capacitación, sensibilización y uso en el manejo del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado dirigido a los usuarios del mismo, en concordancia con los objetivos fijados por la Entidad.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

6. Ejecutar los planes de acción para la gestión de la información de la actividad litigiosa del Estado, en particular las relacionadas con el diseño e implementación del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
7. Gestionar la administración funcional y hacer propuestas de mejora al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
8. Participar en la elaboración de propuestas de modificaciones normativas acerca del comportamiento del ciclo de defensa jurídica que sean de impacto en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, según necesidades de la Agencia.
9. Gestionar los requerimientos funcionales del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado realizados tanto por los clientes internos de la entidad como los usuarios del Sistema.
10. Implementar los planes estratégicos enfocados a la evolución funcional del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
11. Gestionar la conformación de alianzas estratégicas de cooperación con otras entidades y stakeholders, relacionadas con el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
12. Participar en la elaboración los estudios de factibilidad, de conveniencia y oportunidad, y realizar la evaluación de propuestas para la adquisición de servicios relacionados con la gestión de la información en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
13. Participar en la gestión de nuevos proyectos, desarrollos y funcionalidades del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
14. Realizar sugerencias funcionales para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, para garantizar que se realizan mejoras continuas al mismo.
15. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
16. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
17. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

	Personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

16.6. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA DEFENSA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones técnicas y metodológicas de los estudios, informes, investigaciones y documentos, según criterios establecidos, contribuyendo al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico y su difusión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones técnicas y metodológicas de los estudios, informes, investigaciones y documentos, según criterios establecidos, contribuyendo al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico y su difusión.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

- la Entidad.
4. Realizar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo de planes, para la actualización jurídica y técnica de los actores que intervienen en la Defensa Jurídica de la Nación, teniendo en cuenta criterios de cobertura, oportunidad e impacto.
 5. Participar en la divulgación del resultado de los estudios, investigaciones y documentos que contengan la formulación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico y su mitigación, al igual que de las buenas prácticas y lecciones aprendidas relativas a la defensa jurídica de la Nación, conforme con los lineamientos del Jefe Inmediato.
 6. Recopilar y sistematizar la información que se requiera para la elaboración de los estudios, informes, investigaciones y documentos que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, de acuerdo con los tiempos y términos establecidos.
 7. Contribuir a la determinación de las variables de los estudios, informes, investigaciones y documentos de acuerdo con sus objetivos y requerimientos técnicos establecidos.
 8. Elaborar informes, investigaciones y documentos de los resultados de los estudios que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, según parámetros establecidos.
 9. Elaborar y sustentar las conclusiones de los estudios, informes, investigaciones y documentos que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, teniendo en cuenta los resultados de los análisis realizados.
 10. Realizar la divulgación del resultado de los estudios, investigaciones y documentos que contengan la formulación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico y su mitigación, al igual que de las buenas prácticas y lecciones aprendidas relativas a la defensa jurídica de la Nación, conforme con los lineamientos del Jefe Inmediato.
 11. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
 12. Elaborarlos informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
 13. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
 14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

	Personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

16.7. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión Institucional y proponer alternativas de ajuste al modelo de operación de la Agencia, teniendo en cuenta los parámetros gubernamentales y las particularidades de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión Institucional y proponer alternativas de ajuste al modelo de operación de la Agencia, teniendo en cuenta los parámetros gubernamentales y las particularidades de la Entidad.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

4. Elaborar y gestionar la aprobación y divulgación de documentos metodológicos, estratégicos y de trabajo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, según criterios y normatividad vigente.
5. Implementar, evaluar y hacer seguimiento a los sistemas de gestión y de control en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, según las directrices de la Entidad.
6. Coordinar la implementación del modelo de operación de la Entidad y controlar el desempeño de este modelo de operación, según criterios establecidos.
7. Realizar informes, reportes y documentos sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, según requerimientos internos y de organismos externos a la Entidad.
8. Articular el proceso de planeación de la Agencia, en los aspectos técnicos, económicos y administrativos, con los todos los componentes que conforman el Sistema Integrado de Gestión Institucional, según los programas, procesos, planes y proyectos establecidos por la Entidad.
9. Coadyuvar en el diseño del proceso de planeación de la Agencia, en los aspectos técnicos, económicos y administrativos.
10. Elaborar documentos estratégicos según criterios y normatividad vigente.
11. Verificar la funcionalidad de los planes, programas y proyectos a su cargo, conforme con los lineamientos dados por el superior inmediato.
12. Proveer los insumos requeridos y participar en la construcción y evolución del Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI.
13. Coordinar la implementación del sistema de planeación de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
14. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
15. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
16. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Maestría.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

16.8. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos administrativos, contractuales, financieros y de planeación estratégica inherente a la Agencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos administrativos, contractuales, financieros y de planeación estratégica inherente a la Agencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Organizar el proceso de análisis encaminados al establecimiento de lineamientos en materia de la gestión contractual, financiera, administrativa, del talento humano y de servicio al ciudadano en la Entidad.
5. Orientar la gestión relacionada con la optimización de procesos, procedimientos y la mejora continua de la Entidad, de acuerdo con los objetivos y metas Institucionales.
6. Participar en las actividades de planeación financiera y presupuestal,

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

administrativas y de gestión del talento humano, que permitan garantizar el correcto funcionamiento de la Entidad.

7. Participar en los procesos de reestructuración y modificación de planta de personal de la Agencia, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Jefe Inmediato.
8. Asistir en representación de la Agencia a reuniones convocadas por los organismos gubernamentales de acuerdo con su competencia y atendiendo los lineamientos del Jefe Inmediato.
9. Participar en la administración de las actividades necesarias para la organización de los sistemas de calidad de la Secretaría General.
10. Participar en la proyección de los Planes Anuales de Caja, Planes Anuales de Adquisiciones, Planes Operativos Anuales y efectuar su consolidación y seguimiento.
11. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
12. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Secretaría General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas en los términos y oportunidad requerida.
13. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de	

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

17. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte técnico-jurídico a las actividades y labores desarrolladas por la Dirección de Defensa Jurídica, de conformidad con las leyes nacionales e internacionales aplicables, a la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Jefe Inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar soporte técnico-jurídico a las actividades y labores desarrolladas por la Dirección de Defensa Jurídica, de conformidad con las leyes nacionales e internacionales aplicables, a la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Jefe Inmediato.	
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.	
4. Efectuar la revisión de los asuntos que le sean asignados, teniendo como insumos	

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

- la información suministrada por las Entidades, El Sistema Único de Gestión de la Actividad Litigiosa del Estado, las políticas, lineamientos y protocolos formulados por la Dirección de Políticas y Estrategias para la Defensa Jurídica, con el fin de apoyar la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales y Nacionales vigentes.
5. Realizar la vigilancia de los asuntos que estén en curso contra la Nación y que le hayan sido asignados teniendo en cuenta la etapa procesal y el marco normativo aplicable.
 6. Proponer y formular instrumentos y herramientas jurídicas para la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, dentro de los asuntos que le sean asignados, efectuando un adecuado seguimiento y control de los mismos.
 7. Realizar el control y seguimiento al contenido del buzón de conciliación judicial de la Agencia, de conformidad con los procesos y procedimientos Institucionales y las normas legales vigentes.
 8. Proyectar documentos de intervención procesal de acuerdo con los requerimientos de la Agencia, a las directrices establecidas, procesos, procedimientos y las disposiciones legales vigentes.
 9. Asistir y participar en los Comités de Conciliación de las entidades públicas del orden nacional con voz y voto, de conformidad con la posición, instrucciones y metodologías definidas por la Agencia.
 10. Realizar el acompañamiento para la defensa de los intereses litigiosos de la Nación a través de la articulación, armonización y fortalecimiento de la intervención procesal con las diferentes oficinas jurídicas y apoderados de las entidades y organismos públicos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
 11. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
 12. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas en los términos y oportunidad requerida.
 13. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
 14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
	Personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

		Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.		Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización.		
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		
VIII. ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.		Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Maestría.		
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.		Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.		

17.1. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la asistencia jurídica que requieran las dependencias de la Agencia, de acuerdo con su competencia, con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y que faciliten la toma de decisiones para el logro de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades relacionadas con la asistencia jurídica que requieran las dependencias de la Agencia, de acuerdo con su competencia, con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y que faciliten la toma de decisiones para el logro de los objetivos institucionales.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la Entidad, relacionados con los aspectos jurídicos.
5. Realizar los estudios e investigaciones de carácter jurídico que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Agencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
6. Analizar y proponer las alternativas jurídicas de las decisiones y actuaciones que se deban adoptar en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta la

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

normatividad vigente.

7. Estudiar, evaluar y conceptuar desde el punto de vista jurídico los asuntos que le sean asignados, de competencia de la Entidad, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.
8. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad, en los procesos que se instauren en su contra, en los que se vincule a la Agencia, o que ésta promueva contra terceros y en general en aquellos casos en que se le otorgue poder para tales efectos y supervisar el trámite de los mismos hasta su culminación, de conformidad con las normas vigentes, salvo aquellos de competencia de la Dirección de Defensa Jurídica de la Entidad.
9. Efectuar la defensa de los intereses de la Agencia, dentro de los procesos judiciales en los que actúa como apoderado, efectuando un adecuado seguimiento y control de los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Proyectar las respuestas a los derechos de petición de información y consultas jurídicas, y en general a cualquier clase de solicitud formuladas por los usuarios internos y externos a la Agencia, así como por las entidades públicas y privadas, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.
11. Realizar las actividades relacionadas con la orientación a las áreas de la Agencia, en la respuesta a los recursos y revocatorias directas que deban resolver en contra de los actos administrativos expedidos por la Entidad, de conformidad con las directrices impartidas por el Jefe Inmediato.
12. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
13. Asistir a las reuniones en las que sea designado, con el fin de prestar apoyo jurídico, dentro de los asuntos de competencia de la Entidad, conforme a las instrucciones dadas por el Jefe Inmediato.
14. Facilitar los insumos para compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina, relacionados con las actividades de la Entidad y velar por su permanente actualización y difusión, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.
15. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General y el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los procesos y procedimientos de la Entidad.
16. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

	Personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Maestría.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

17.2. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar informes periódicos, reportes y modelos probabilísticos sobre el comportamiento del ciclo de defensa jurídica del Estado, teniendo como base los datos contenidos en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y las estadísticas generadas por el mismo, de conformidad con los lineamientos señalados por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar informes periódicos, reportes y modelos probabilísticos sobre el comportamiento del ciclo de defensa jurídica del Estado, teniendo como base los datos contenidos en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y las estadísticas generadas por el mismo, de conformidad con los lineamientos señalados por la Entidad.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Proponer modelos probabilísticos que permitan predecir a partir de una lógica matemática las tendencias de los comportamientos del ciclo de defensa jurídica del

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

- Estado, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección General y el Gobierno Nacional.
5. Programar en el software estadístico que se requiera reportes de la actividad litigiosa del Estado de manera que se puedan generar alertas oportunas respecto de los hitos de conflictividad identificados y riesgos fiscales, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
 6. Realizar el seguimiento y control a los procesos de mayor impacto y/o con riesgo de pérdida con el propósito de contribuir, desde una perspectiva estadística al análisis técnico de dichas contingencias, para la formulación de estrategias de defensa judicial o su terminación a través de mecanismos alternos para la solución de conflictos, de conformidad con la normatividad vigente.
 7. Participar en el proceso de formulación de los indicadores y demás instrumentos que permitan monitorear la defensa jurídica del Estado y la gestión del ciclo de Defensa Jurídica, así como en su incorporación al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
 8. Identificar y comunicar al jefe inmediato las inconsistencias de información que surjan con base en los reportes generados en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
 9. Efectuar sugerencias funcionales para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, para garantizar que se realizan mejoras continuas al mismo.
 10. Cumplir con las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.
 11. Realizar el seguimiento a la actualización de la información litigiosa contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, por parte de los apoderados de las entidades, de conformidad con el procedimiento establecido por la Entidad.
 12. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
 13. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
 14. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Estadística y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Estadística y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Estadística y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

18. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de la gestión contractual de la Entidad y hacer el seguimiento las etapas de las mismas, en el marco de las políticas, planes, programas y proyectos de conformidad con los procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de la gestión contractual de la Entidad y hacer el seguimiento las etapas de las mismas, en el marco de las políticas, planes, programas y proyectos de conformidad con los procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia.	

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Realizar los estudios jurídicos y revisión de los aspectos técnicos para la elaboración de los contratos, en atención a las necesidades y solicitudes de la Institución, orientado al cumplimiento de los planes y programas de inversión, de acuerdo con el Manual de Contratación adoptado por la Agencia y las disposiciones legales vigentes.
5. Proyectar los conceptos jurídicos que le sean requeridos, de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato.
6. Participar con las áreas de trabajo de la Agencia en el proceso de elaboración de los proyectos de pliegos de condiciones, estudios de oportunidad y conveniencia y demás actos que se requieran para el desarrollo de la actividad contractual, según los lineamientos institucionales, el Manual de Contratación y la normatividad vigente.
7. Elaborar los estudios previos, proyectos de pliegos de condiciones, invitaciones públicas y demás actos administrativos dentro del proceso contractual, de conformidad con el Manual de Contratación de la Agencia y la normatividad vigente.
8. Realizar la revisión y evaluación de las propuestas que le sean asignadas, dentro del proceso contractual para selección de contratistas, de acuerdo con el Manual de Contratación y las disposiciones legales vigentes.
9. Revisar para aprobación las pólizas que garantizan el cumplimiento de los contratos suscritos por la Entidad de conformidad con el Manual de Contratación y las normas vigentes.
10. Controlar y mantener actualizado el proceso de legalización y perfeccionamiento de los contratos y convenios, en cumplimiento al Manual de Contratación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
11. Verificar que los diferentes expedientes de los procesos contractuales contengan todos los soportes y documentos que se hayan generado en el desarrollo del mismo, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
12. Proyectar minutas de contratos, convenios, actos administrativos tendientes a formalizar la suspensión, reanudación, adición, prórroga, terminación o liquidación de los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, según los lineamientos institucionales.
13. Participar en la compilación y actualización de las normas reguladoras de los procesos de contratación, de conformidad con los lineamientos institucionales.
14. Generar informes periódicos y actualizar los aplicativos e instrumentos propios relacionados con el desarrollo de las actividades inherentes a la ejecución del Plan de Contratación, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.
15. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Secretaría General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
16. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

17. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Maestría.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

19. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	7
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

CARGO DEL JEFE INMEDIATO Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades orientadas al desarrollo de la gestión contractual de la Entidad, garantizando el oportuno cumplimiento de las políticas, planes y programas institucionales de conformidad con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de la gestión contractual de la Entidad y hacer el seguimiento las etapas de las mismas, en el marco de las políticas, planes, programas y proyectos de conformidad con los procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Realizar los estudios jurídicos y revisión de los aspectos técnicos para la elaboración de los contratos, en atención a las necesidades y solicitudes de la Institución, orientado al cumplimiento de los planes y programas de inversión, de acuerdo con el Manual de Contratación adoptado por la Agencia y las disposiciones legales vigentes.
5. Proyectar los conceptos jurídicos que le sean requeridos, de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato.
6. Participar con las áreas de trabajo de la Agencia en el proceso de elaboración de los proyectos de pliegos de condiciones, estudios de oportunidad y conveniencia y demás actos que se requieran para el desarrollo de la actividad contractual, según los lineamientos institucionales, el Manual de Contratación y la normatividad vigente.
7. Elaborar los estudios previos, proyectos de pliegos de condiciones, invitaciones públicas y demás actos administrativos dentro del proceso contractual, de conformidad con el Manual de Contratación de la Agencia y la normatividad vigente.
8. Realizar la revisión y evaluación de las propuestas que le sean asignadas, dentro del proceso contractual para selección de contratistas, de acuerdo con el Manual de Contratación y las disposiciones legales vigentes.
9. Revisar para aprobación las pólizas que garantizan el cumplimiento de los contratos suscritos por la Entidad de conformidad con el Manual de Contratación y las normas vigentes.
10. Controlar y mantener actualizado el proceso de legalización y perfeccionamiento de los contratos y convenios, en cumplimiento al Manual de Contratación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
11. Verificar que los diferentes expedientes de los procesos contractuales contengan todos los soportes y documentos que se hayan generado en el desarrollo del mismo, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
12. Proyectar minutas de contratos, convenios, actos administrativos tendientes a formalizar la suspensión, reanudación, adición, prórroga, terminación o liquidación de los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, según los lineamientos institucionales.
13. Participar en la compilación y actualización de las normas reguladoras de los procesos de contratación, de conformidad con los lineamientos institucionales.
14. Generar informes periódicos y actualizar los aplicativos e instrumentos propios

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

relacionados con el desarrollo de las actividades inherentes a la ejecución del Plan de Contratación, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.

15. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Secretaría General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
16. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
17. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

por la Ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

19.1. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el registro, supervisión, ejecución y control de todos los movimientos presupuestales generados en el desarrollo del proceso de gestión financiera de la Entidad, según los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el registro, supervisión, ejecución y control de todos los movimientos presupuestales generados en el desarrollo del proceso de gestión financiera de la Entidad, según los lineamientos establecidos.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Mantener actualizada la información contable de la Agencia, de conformidad con los lineamientos del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación-SIIF.
5. Desagregar y asignar el presupuesto por rubros en el Sistema de Información Financiera, de acuerdo con la normatividad vigente exigida.
6. Manejar el presupuesto institucional, de acuerdo con la Ley del Presupuesto y registrar las modificaciones a que haya lugar en el transcurso de la vigencia, teniendo en cuenta los decretos, acuerdos y resoluciones que lo modifiquen.
7. Registrar los actos administrativos que afecten el presupuesto, según los procedimientos y las normas en la materia.
8. Identificar los movimientos y obligaciones presupuestales realizadas en la Entidad de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.
9. Reportar la ejecución presupuestal teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente.
10. Participar en la elaboración de indicadores de ejecución presupuestal y financieros de la Entidad, atendiendo los lineamientos impartidos por el Jefe Inmediato.
11. Identificar y proponer mecanismos orientados a mitigar los riesgos presupuestales de la Entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y las normas legales vigentes.
12. Formular mecanismos de control para una adecuada administración y ejecución de los recursos financieros, según los lineamientos institucionales.
13. Realizar el seguimiento a los indicadores de ejecución del presupuesto, de acuerdo con las directrices impartidas por las Entidades Gubernamentales correspondientes y la normatividad legal vigente.
14. Realizar las modificaciones a las operaciones financieras y presupuestales que se requieran, de acuerdo con los resultados de la operación y en concordancia con los lineamientos institucionales.
15. Administrar los recursos del presupuesto, conforme a las necesidades del Plan Operativo Institucional y según los lineamientos y políticas de la Agencia.
16. Efectuar los registros presupuestales, de conformidad con los procesos y

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

procedimientos institucionales.

17. Constituir y presentar la reserva presupuestal al finalizar la vigencia en el tiempo establecido para esta operación, según lineamientos del Jefe Inmediato
18. Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, ejecución de reservas presupuestales y cuentas por pagar, para conocimiento de los directivos, entes de control y demás entidades que los soliciten en los términos y tiempos establecidos por la Ley y la Entidad.
19. Aportar la información necesaria en el marco de su competencia, para la elaboración de la cuenta fiscal de la Entidad, de conformidad con los procedimientos institucionales y la legislación vigente.
20. Mantener y actualizar el archivo presupuestal y financiero en los aplicativos informáticos y tecnológicos, de acuerdo con los lineamientos que para la actividad establezca la Agencia.
21. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
22. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos institucionales.
23. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
24. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos	

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

19.2. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, analizar y registrar las operaciones financieras, teniendo en cuenta las normas legales vigentes en materia contable y tributaria, en cumplimiento de los objetivos financieros de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, analizar y registrar las operaciones financieras, teniendo en cuenta las normas legales vigentes en materia contable y tributaria, en cumplimiento de los objetivos financieros de la Entidad.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Mantener actualizada la información contable de la Agencia, de conformidad con los lineamientos del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación -SIIF.
5. Conciliar la información contable de acuerdo con los registros y el sistema de información que contengan las operaciones derivadas de la ejecución de los recursos financieros de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
6. Aplicar los métodos, procedimientos y normas contables que rigen la Entidad, de conformidad con las etapas, lineamientos y directrices por la Contaduría General de la Nación.
7. Ingresar la información contable en el aplicativo respectivo, en los tiempos y términos establecidos por la Entidad y la Ley.
8. Analizar y depurar la información contable conducente a la elaboración de las declaraciones tributarias de la Entidad, según criterios contables.
9. Elaborar y analizar las conciliaciones bancarias de las cuentas de ahorro y corrientes que posea la Agencia en las entidades bancarias, según los documentos de soporte.
10. Registrar la información contable en el sistema Consolidado de Información de

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

Hacienda Pública- CHIP, de conformidad con los lineamientos de la Contaduría General de la Nación.

11. Suscribir los estados contables consolidados, siguiendo los reglamentos establecidos por la Contaduría General de la Nación y demás normas que regulan la materia.
12. Identificar y proponer mecanismos orientados a mitigar los riesgos contables, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
13. Formular mecanismos de control para un adecuado manejo de los estados contables de la Agencia, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
14. Aportar la información necesaria en el marco de su competencia, para la elaboración de la cuenta fiscal de la Entidad, de conformidad con las directrices Institucionales.
15. Analizar las cuentas y saldos de los estados contables de la Entidad y realizar los ajustes a que hubiere lugar, en los términos y condiciones establecidas por la Ley y la Agencia.
16. Administrar y controlar la ejecución contable y financiera de las operaciones contables de la Entidad, en cumplimiento a las obligaciones y compromisos adquiridos por la Agencia, de acuerdo con los planes y programas de inversión, con los lineamientos previstos por la Institución y la normatividad vigente.
17. Efectuar la evaluación financiera de las propuestas para la selección de los contratistas, de conformidad con el manual de contratación y disposiciones legales vigentes.
18. Elaborarlos informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos institucionales.
19. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
20. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
21. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Maestría.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

19.3. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las labores que se requieran para el pago oportuno de las obligaciones adquiridas por la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las labores que se requieran para el pago oportuno de las obligaciones adquiridas por la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Elaborar y ejecutar el Plan Mensualizado de Caja, según la competencia de la Entidad y la normatividad vigente en la materia.
5. Mantener actualizada la información de tesorería y de caja, de conformidad con los lineamientos del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación -SIIF.
6. Llevar el registro de los libros reglamentarios correspondientes a bancos, ingresos, egresos y caja, de conformidad con las metas y objetivos sectoriales.
7. Mantener adecuados controles a la administración de las cuentas bancarias, a través de las cuales se manejan los recursos financieros de la Entidad, según los procesos y procedimientos de la Agencia.
8. Salvaguardar los títulos y valores que le sean asignados y gestionar su adecuada protección y aseguramiento, teniendo en cuenta las políticas institucionales y normativas vigentes.
9. Aportar la información necesaria en el marco de su competencia, para la elaboración de la cuenta fiscal de la Entidad dentro de los tiempos y términos

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

- establecidos por la Ley.
- 10.Efectuar los pagos de las obligaciones con cargo al presupuesto de la Entidad, dentro de los tiempos y términos establecidos por la Ley.
 - 11.Elaborar los informes relacionados con los pagos realizados por la Agencia dentro de los tiempos y términos establecidos por la Entidad.
 - 12.Presentar la información exógena anual ante la Dirección de Impuestos Nacional DIAN dentro de los tiempos y términos establecidos por la Ley.
 - 13.Mantener actualizados los registros de proveedores y terceros de la Entidad, de conformidad a los instrumentos e información asignada.
 - 14.Constituir las cuentas por pagar en cada vigencia fiscal y presentar al jefe inmediato, de conformidad con la normatividad vigente.
 - 15.Participar en la elaboración de indicadores de ejecución presupuestal y financiera de la Entidad, de acuerdo con las directrices del Jefe Inmediato.
 - 16.Identificar y proponer mecanismos orientados a mitigar los riesgos en los pagos que realiza la Entidad, de conformidad con las metas y objetivos sectoriales.
 - 17.Formular e implementar mecanismos de control para la adecuada gestión del pago oportuno de las obligaciones, de conformidad con los planes, programas, políticas institucionales y la normatividad legal vigente.
 - 18.Expedir constancias de pago, descuentos y certificados de paz y salvo requeridos dentro de los tiempos y términos establecidos por la Entidad y la Ley.
 - 19.Realizar el seguimiento a los indicadores de ejecución de pagos, de acuerdo con las directrices establecidas.
 - 20.Realizar los informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos institucionales.
 - 21.Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
 - 22.Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
 - 23.Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Fundamentos de Planeación estratégica
- 2. Estructura del Estado Colombiano.
- 3. Plan Nacional de Desarrollo.
- 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- 5. Funciones y estructura de la Entidad.
- 6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Maestría.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

19.4. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, formulación e implementación del Proceso de Gestión de Talento Humano y en la formulación y ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación de los servidores al servicio de la Agencia, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, formulación e implementación del Proceso de Gestión de Talento Humano y en la formulación y ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación de los servidores al servicio de la Agencia, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Programar las actividades inherentes a la formulación y ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Agencia, en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad, así como con las entidades externas que se requieran, para la realización de los eventos, en cumplimiento de los cronogramas establecidos.
5. Controlar la ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Agencia, y proponer las adiciones y modificaciones que sean necesarias para su

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

- cumplimiento, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
- 6. Realizar soporte profesional a la formulación de los procesos de apoyo a cargo de la Secretaría General, dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato y de acuerdo con los lineamientos institucionales.
 - 7. Proyectar los informes periódicos y actualizar los aplicativos e instrumentos propios relacionados con el desarrollo de las actividades inherentes a la ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Agencia, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.
 - 8. Administrar, controlar las actividades relacionadas con la preparación y seguimiento de la ejecución del presupuesto por concepto del rubro de capacitación, de acuerdo con los lineamientos y políticas de la Entidad y de la normatividad vigente.
 - 9. Programar y realizar las actividades de inducción, re inducción, formación y desarrollo para los servidores públicos de la Agencia de acuerdo con los lineamientos institucionales.
 - 10. Realizar la actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) del Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionado con la Gestión del Talento Humano, de conformidad con la normatividad vigente.
 - 11. Mantener actualizados los archivos y aplicativos informáticos y tecnológicos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente en archivo y manejo de la información y sistemas de calidad.
 - 12. Apoyar en la elaboración de encuestas de evaluación y demás instrumentos del plan de capacitación y formación que permitan identificar las necesidades de los funcionarios.
 - 13. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos institucionales.
 - 14. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
 - 15. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
 - 16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Fundamentos de Planeación estratégica
- 2. Estructura del Estado Colombiano.
- 3. Plan Nacional de Desarrollo.
- 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- 5. Funciones y estructura de la Entidad.
- 6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

	Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Maestría.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

19.5. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la administración y control de las actividades relacionadas con la liquidación de nómina, el reconocimiento de remuneración y prestaciones sociales de los servidores públicos al servicio de la Agencia, de conformidad con los procedimientos y etapas definidas por la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la administración y control de las actividades relacionadas con la liquidación de nómina, el reconocimiento de remuneración y prestaciones sociales de los servidores públicos al servicio de la Agencia, de conformidad con los procedimientos y etapas definidas por la Entidad y la normatividad vigente.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Consolidar y registrar la información relacionada con las situaciones administrativas del personal al servicio de la Entidad, en el aplicativo que para tal efecto se defina, para efectuar la liquidación de nómina, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

5. Revisar oportunamente las novedades de personal que se requieran para la liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales de los servidores públicos al servicio de la Entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos de la Agencia.
6. Controlar permanentemente los aportes y descuentos que por ley se deban realizar en la liquidación de nómina en relación con las entidades del sistema de seguridad social y parafiscales, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad y normatividad vigente.
7. Controlar permanentemente que los descuentos que se ordenen por autoridad administrativa y judicial o se soliciten por los servidores públicos de la Entidad, se incluyan en la nómina respectiva, en observancia de la normatividad aplicable.
8. Generar la nómina definitiva para la gestión del respectivo pago, atendiendo los lineamientos establecidos y en la oportunidad prevista, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Agencia.
9. Verificar que los pagos y descuentos contenidos en la nómina se realicen oportuna y efectivamente, en coordinación con el Grupo de Gestión Financiera, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
10. Proyectar los actos administrativos relacionados con el reconocimiento de prestaciones sociales de servidores y ex servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
11. Preparar la proyección del anteproyecto de presupuesto anual de servicios personales y contribuciones inherentes al sector público y privado de la Entidad, al igual que las proyecciones necesarias mensuales del costo de nómina en el Plan Anual de Caja, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.
12. Administrar el archivo de la nómina en los aplicativos informáticos y tecnológicos, de conformidad con los lineamientos que para la actividad establezca la Entidad.
13. Custodiar los documentos y archivos inherentes a la información personal de los servidores públicos de la Entidad, atendiendo el carácter reservado de la misma.
14. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos institucionales.
15. Realizar la actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) del Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionado con la Gestión del Talento Humano, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
17. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; otras ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; otras ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; otras ingenierías. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

20. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO A LOS SERVICIOS JURÍDICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la ejecución de las acciones técnicas y metodológicas de los estudios, informes, investigaciones y documentos en el desarrollo de la política de prevención

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

del daño antijurídico, y adelantar la caracterización, levantamiento y seguimiento de los procesos y procedimientos de la dependencia, según criterios establecidos por el jefe inmediato y las directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la ejecución de las acciones técnicas y metodológicas de los estudios, informes, investigaciones y documentos en el desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, y adelantar la caracterización, levantamiento y seguimiento de los procesos y procedimientos de la dependencia, según criterios establecidos por el jefe inmediato y las directrices institucionales.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Proponer y diseñar los instrumentos y herramientas para la caracterización, levantamiento y seguimiento de los procesos y procedimientos de la Subdirección de Acompañamiento, según los lineamientos e instrucciones señaladas por el Jefe Inmediato.
5. Dar soporte a la divulgación del resultado de los estudios, investigaciones y documentos que contengan la formulación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico y su mitigación, al igual que de las buenas prácticas y lecciones aprendidas relativas a la defensa jurídica de la Nación, conforme con los lineamientos de la Dirección General o del Jefe Inmediato.
6. Dar soporte en las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo de planes para la actualización jurídica y técnica de los actores que intervienen en la Defensa Jurídica de la Nación, teniendo en cuenta criterios de cobertura, oportunidad e impacto.
7. Prestar asistencia técnica en la recopilación y sistematización de la información que se requiera para la elaboración de los estudios, informes, investigaciones y documentos que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, de acuerdo con los tiempos y términos establecidos.
8. Realizar el análisis de la información recogida para los estudios, informes, investigaciones y documentos que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, de acuerdo con los parámetros establecidos.
9. Prestar asistencia técnica para la elaboración de los estudios, informes, investigaciones y documentos, según los lineamientos del Jefe Inmediato.
10. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
11. Elaborar informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
12. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

21. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	09

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

NÚMERO DE CARGOS

1

DEPENDENCIA

Donde se ubique el cargo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO A LOS SERVICIOS JURÍDICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores y actividades requeridas para la ejecución de las acciones técnicas y metodológicas de los estudios, informes, investigaciones y documentos en el desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, según criterios establecidos por el jefe inmediato y las directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores y actividades requeridas para la ejecución de las acciones técnicas y metodológicas de los estudios, informes, investigaciones y documentos en el desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, según criterios establecidos por el jefe inmediato y las directrices institucionales.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Participar en la divulgación del resultado de los estudios, investigaciones y documentos que contengan la formulación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico y su mitigación, al igual que de las buenas prácticas y lecciones aprendidas relativas a la defensa jurídica de la Nación, conforme con los lineamientos de la Dirección General o del Jefe Inmediato.
5. Prestar asistencia técnica en la recopilación y sistematización de la información que se requiera para la elaboración de los estudios, informes, investigaciones y documentos que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, de acuerdo con los tiempos y términos establecidos.
6. Procesar la información recopilada para los estudios, informes, investigaciones y documentos que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Prestar asistencia técnica para la elaboración de los estudios, informes, investigaciones y documentos, según los lineamientos del Jefe Inmediato.
8. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
9. Elaborar de los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
10. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ciencia Política; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ciencia Política; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ciencia Política; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

22. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores relacionadas con el proceso de servicios generales y de inventarios de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores relacionadas con el proceso de servicios generales y de inventarios de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Ejecutar las actividades encaminadas al desarrollo de la gestión administrativa en materia de trámite y manejo de inventarios físicos y recursos tecnológicos que se destinen para el funcionamiento de la Entidad, orientados al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos establecidos por la Agencia.
5. Realizar periódicamente el seguimiento a los bienes devolutivos y de consumo que se requieran, para garantizar el oportuno suministro y disposición de los bienes para el funcionamiento de la Entidad.
6. Elaborar los estudios previos que se requieran, para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento administrativo de la Entidad.
7. Verificar que los bienes que se adquieran por parte de la Institución, cumplan con las especificaciones detalladas en los contratos respectivos, de conformidad con el Manual de Contratación y legislación vigente.
8. Controlar la ubicación y el buen estado de los bienes que se adquieran, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.
9. Participar en el diseño, ejecución y evaluación del Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente.
10. Participar en la logística de los servicios administrativos que requiera la Entidad, garantizando la solución de las necesidades y servicios, de acuerdo con los procesos y procedimientos previstos.
11. Participar en el proceso de baja de bienes en la Entidad, según las regulaciones de la Contraloría General de la República y la normatividad legal vigente.
12. Reportar oportunamente y periódicamente los movimientos de ingreso y salida de los elementos adquiridos por la Entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.
13. Realizar las actividades relacionadas con los pagos de los servicios generales de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato y los procedimientos establecidos por la Agencia.
14. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos institucionales.
15. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

- competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
16. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

23. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista
CÓDIGO	T2
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	7
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las labores y actividades orientadas a la administración del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, así como al análisis, consolidación, validación, depuración y evaluación de la información allí contenida, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores y actividades orientadas a la administración del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, así como al análisis, consolidación, validación, depuración y evaluación de la información allí contenida, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Revisar y evaluar la información cuantitativa y cualitativa que ingresan los usuarios al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con las funciones asignadas a cada rol.
5. Verificar la información que se encuentra registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, analizar que esté debidamente soportada y sea consistente con la realidad de las solicitudes de conciliación extrajudicial, procesos judiciales y trámites arbitrales, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Ejecutar las labores y actividades orientadas a la capacitación y el soporte funcional a las entidades en el uso del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.
7. Ejecutar los protocolos de ingreso, actualización y retiro de información referente a la actividad litigiosa de las entidades públicas del orden nacional y aquellas privadas que administren recursos públicos, teniendo en cuenta los criterios técnicos y necesidades identificadas.
8. Atender los requerimientos de los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, y dar el trámite a que haya lugar, de conformidad con los lineamientos del Jefe Inmediato.
9. Consolidar informes periódicos de evaluación y seguimiento a la actualización de los procesos que se encuentran al interior del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
10. Mantener actualizados los manuales de usuario, diccionarios de datos y documentos de parametrización, entre otros documentos del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.
11. Realizar soporte a la gestión de nuevos proyectos, desarrollos y funcionalidades del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.

12. Dar asistencia la elaboración los estudios de factibilidad, estudios de conveniencia y oportunidad, evaluación de propuestas para la adquisición de servicios relacionados con la gestión de la información en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
13. Realizar sugerencias funcionales para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, para garantizar que se realizan mejoras continuas al mismo.
14. Cumplir con las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.
15. Realizar el seguimiento a la actualización de la información litigiosa contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, por parte de los apoderados de las entidades, de conformidad con el procedimiento establecido por la Entidad.
16. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
17. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
18. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Aplica.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Aplica.

23.1 ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las diferentes actuaciones administrativas y judiciales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las diferentes actuaciones administrativas y judiciales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Participar en la contestación oportuna de cualquier tipo de requerimiento en vía administrativa o judicial en que se involucre a la Entidad y que sea competencia de la Oficina Asesora Jurídica.
5. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad, en los procesos que se instauran en su contra o que ésta promueva contra terceros, en aquellos casos en que se le otorgue poder para tales efectos y supervisar el trámite de los mismos hasta su culminación, de conformidad con las normas vigentes y según instrucciones del Jefe Inmediato, salvo aquellos de competencia de la Dirección de

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

Defensa Jurídica de la Entidad.

6. Propender por la defensa de los intereses de la Agencia dentro de los procesos judiciales en los que actúa como apoderado, efectuando un adecuado seguimiento y control de los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Contribuir en la elaboración de proyectos de ley, reglamentos, actos administrativos o producción normativa relacionados con asuntos a cargo de la entidad, conforme con las instrucciones del Jefe Inmediato.
8. Elaborar los proyectos de respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes o consultas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos y la normatividad vigente.
9. Brindar acompañamiento jurídico a las diferentes dependencias de la entidad, así como revisar y ajustar los proyectos de ley, reglamentos, actos administrativos, directivas y/o circulares que sean elaborados por éstas y que se sometan al visto bueno de legalidad de la Oficina Jurídica.
10. Adelantar el soporte y seguimiento a la implementación del Plan de Adquisiciones en la Oficina Asesora Jurídica, garantizando la atención oportuna de las necesidades de la misma.
11. Participar en la elaboración de documentos, informes de gestión y presentaciones a cargo de la dependencia, así como apoyar en la preparación y consolidación de las respuestas a requerimientos que presenten los organismos de control.
12. Asistir a las reuniones en las que sea designado, con el fin de prestar apoyo jurídico dentro de los asuntos de competencia de la Entidad, conforme a las instrucciones dadas por el Jefe Inmediato.
13. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
14. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General y el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los procesos y procedimientos de la Entidad.
15. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Aplica.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Aplica.

23.2. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las acciones técnicas y metodológicas para la consolidación, seguimiento y control de las gestiones realizadas por la Dirección de Defensa Jurídica para el cumplimiento de las funciones a ella asignada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las acciones técnicas y metodológicas para la consolidación, seguimiento y control de las gestiones realizadas por la Dirección de Defensa Jurídica para el cumplimiento de las funciones a ella asignada.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Participar en la recolección y organización de la información necesaria para la elaboración de estudios requeridos para la formulación y ejecución de los planes y programas de la Dirección.
5. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones relacionadas con asuntos que sean asignados, conforme con las instrucciones del Jefe Inmediato
6. Realizar asistencia técnica a la elaboración de proyectos de reforma o producción normativa sobre las competencias de defensa de la Agencia y la Dirección de Defensa Jurídica.
7. Adelantar el soporte y seguimiento a la implementación del Plan de Adquisiciones en la Dirección de Defensa Jurídica, garantizando la atención oportuna de las necesidades de la misma.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

8. Adelantar el soporte y seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, garantizando la atención oportuna de las necesidades de la misma.
9. Realizar seguimiento a las respuestas de los derechos de petición o consultas relacionadas con asuntos de su competencia, de conformidad con los procesos, procedimientos y las normas legales vigentes.
10. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
11. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
12. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ingeniería de Sistemas,	No Aplica.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	
Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	No Aplica.
Título de postgrado en la modalidad de Maestría.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

23.3. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA DEFENSA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las acciones técnicas y metodológicas de los estudios, informes, investigaciones y documentos, según criterios establecidos, para apoyar en el desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de las acciones técnicas y metodológicas de los estudios, informes, investigaciones y documentos, según criterios establecidos, para apoyar en el desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Recopilar, organizar y sistematizar la información para el desarrollo de los estudios, informes, investigaciones y documentos que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Prestar asistencia técnica para la elaboración de los estudios, informes, investigaciones y documentos, según los lineamientos del Jefe Inmediato.
6. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
7. Participar en la elaboración de los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
8. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

- de gestión Institucional.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ciencia Política; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ciencia Política; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Aplica.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ciencia Política; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Aplica.

23.4. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las acciones técnicas y metodológicas de los estudios, informes, investigaciones y documentos, según criterios establecidos, para apoyar en el desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de las acciones técnicas y metodológicas de los estudios, informes, investigaciones y documentos, según criterios establecidos, para apoyar en el desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico.
2. Realizar las actividades necesarias para la proyección, implementación y ajustes de los lineamientos, políticas y directrices establecidas en el Plan de Acción de la Entidad, en coordinación con las áreas de la Agencia, de acuerdo con los planes y programas institucionales.
3. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
5. Adelantar el seguimiento, control y evaluación de los resultados de los planes, programas y proyectos según procedimiento establecido por la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con los directrices del Jefe Inmediato.
6. Participar en la implementación y mejoramiento del sistema integrado de gestión y su aplicación a la entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Coadyuvar en la implementación y mantener actualizado el sistema de gestión de calidad institucional en lo relacionado con los procesos y procedimientos, entre otros, teniendo en cuenta los parámetros gubernamentales y las particularidades de la Entidad.
8. Efectuar la revisión y análisis de los sistemas, normas y procedimientos teniendo en cuenta las competencias institucionales y la eficiencia de la gestión, en los temas referentes al Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Entidad.
9. Verificar la funcionalidad de los planes, programas y proyectos a su cargo, conforme con los lineamientos dados por el superior inmediato.
10. Proveer los insumos requeridos y participar en la construcción y evolución del Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
11. Realizar las actividades requeridas para la formulación del Plan de Acción e indicadores de gestión, en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad, según lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
12. Coadyuvar en el diseño del proceso de planeación de la Agencia, en los aspectos técnicos, económicos y administrativos, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
14. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

Entidad y normas vigentes.

15. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Aplica.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Aplica.

24. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	01

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	9
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir permanentemente en el desarrollo de software para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, procesos de migración, ejecución de pruebas y levantamiento de requerimientos de conformidad con las necesidades del área de trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir permanentemente en el desarrollo de software para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, procesos de migración, ejecución de pruebas y levantamiento de requerimientos de conformidad con las necesidades del área de trabajo.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Asistir y apoyar técnica y administrativamente la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Realizar las actividades técnicas que requieran los procesos de migración de datos al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
5. Realizar las actividades técnicas para el desarrollo del software que requiera el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con las necesidades que determine el Jefe Inmediato.
6. Realizar las actividades técnicas para la ejecución de pruebas de nuevas funcionalidades o cambio de estructuras del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
7. Realizar las actividades técnicas relacionadas con el levantamiento de los requerimientos funcionales y no funcionales del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de acuerdo con las necesidades de la Agencia.
8. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
9. Presentar los insumos para los informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
10. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado Colombiano.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

4. Funciones y estructura de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Ingeniería de Sistemas, Sistemas o Sistemas e Informática.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral según educación superior.

24.1. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de apoyo administrativo, técnico y operativo en el proceso de gestión documental, de conformidad con los lineamientos de la Entidad, encaminados a la conservación de la memoria institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores de apoyo administrativo, técnico y operativo para la gestión del archivo documental, de conformidad con los lineamientos de la Entidad y de la normatividad vigente.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Asistir y apoyar técnica y administrativamente la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Realizar las actividades de archivo documental y digital que se encuentren bajo la custodia del Agencia, de conformidad con lineamientos de conservación y reserva de la información establecida por la Agencia y la normatividad legal vigente.
5. Elaborar y actualizar formatos para el control del archivo documental, de conformidad con las directrices Institucionales y de la legislación vigente.
6. Realizar las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental, teniendo en cuenta las normas de archivo y reserva de la información que corresponda, de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad.
7. Atender las solicitudes de información en los asuntos generales del área de trabajo, de conformidad con los procedimientos Institucionales, garantizando oportunidad en la respuesta.
8. Registrar la información que corresponda, en los aplicativos informáticos y tecnológicos dispuestos por la Agencia, según los lineamientos, procesos y procedimientos institucionales.
9. Realizar las actividades de apoyo administrativo y técnico para el cumplimiento del Plan de Manejo de Archivo Documental y Digital que establezca la Entidad, de

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

conformidad con las normas de archivo documental vigentes.

10. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
11. Presentar los insumos para informes y demás documentos que sean requeridos por el Secretario General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, dirigido al cumplimiento de los lineamientos que establezca la Agencia.
12. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado Colombiano.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Funciones y estructura de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Documentología, Archivo o Administración de Empresas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral según educación superior.

24.2. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión del talento humano de la Entidad, frente a la atención de los asuntos en materia de bienestar social y seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión del talento humano de la Entidad, frente a la atención de los asuntos en materia de bienestar social y seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico,

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

- atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
 4. Apoyar la formulación, ejecución seguimiento y evaluación de los programas de bienestar social y seguridad y salud en el trabajo de los servidores públicos de la Agencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
 5. Mantener actualizadas las bases de datos de los servidores públicos beneficiarios de los programas de bienestar social y salud y seguridad en el trabajo, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
 6. Contribuir con la identificación, valoración de riesgos y peligros y la determinación de los controles para su administración conjuntamente con las dependencias correspondientes, dirigido al cumplimiento del programa de Seguridad y Salud en el trabajo de la Agencia.
 7. Realizar los trámites necesarios para la promoción del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, el Comité de Convivencia y de la Comisión del Personal de la Agencia, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales.
 8. Apoyar en la formulación de proyectos de índole administrativo que contribuyan a mejorar el bienestar y la salud de los funcionarios, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
 9. Participar en el desarrollo de los programas de inducción, re- inducción, formación y desarrollo de los servidores públicos de la Agencia, teniendo en cuenta las directrices institucionales y la normatividad vigente en la materia, dando énfasis en la priorización de riesgos y el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
 10. Apoyar en el sistema de reconocimiento e incentivos de la Entidad, dirigido al mejoramiento de las competencias laborales y el crecimiento personal de los servidores públicos de la Agencia, de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad y la normatividad vigente.
 11. Participar en el desarrollo de las actividades y labores que se requieran para el diseño, ejecución y seguimiento del Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Agencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
 12. Revisar la actualización de los aplicativos e instrumentos sobre las actividades adelantadas dentro del programa Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con los lineamientos de la Entidad y legislación vigente.
 13. Realizar la actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) del Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionado con la Gestión del Talento Humano, de conformidad con la normatividad vigente.
 14. Mantener actualizados los archivos y aplicativos informáticos y tecnológicos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente en archivo y manejo de la información y sistemas de calidad.
 15. Apoyar en la elaboración de encuestas de evaluación y demás instrumentos del plan de bienestar social y seguridad y salud en el trabajo que permitan identificar las necesidades de los funcionarios.
 16. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
 17. Presentar los insumos para informes y demás documentos que sean requeridos por el Secretario General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas,

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

dirigido al cumplimiento de los lineamientos que establezca la Agencia.

18. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado Colombiano.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Funciones y estructura de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Gestión de Empresas, Administración de Empresas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación profesional educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Salud Publica.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral según educación superior.

24.3. ÁREA FUNCIONAL:

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN, OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas de tipo asistencial cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca en función de su labor, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores administrativas de tipo asistencial cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca en función de su labor, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Asistir y apoyar técnica y administrativamente la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Recibir y gestionar documentos siguiendo procedimientos y normas establecidas.
5. Verificar la correspondencia que ingresa a la Dependencia, orientándola a las dependencias que corresponda, según lineamientos establecidos o instrucciones de su jefe inmediato.
6. Mantener actualizado el archivo teniendo en cuenta los procedimientos

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

establecidos.

7. Redactar o transcribir documentos de acuerdo con normas técnicas vigentes e instrucciones del Jefe Inmediato.
8. Apoyar en la realización de reuniones y eventos propios de las actividades de la dependencia según los criterios establecidos o instrucciones de su Jefe Inmediato
9. Asistir secretarialmente al área de trabajo en la gestión de las comunicaciones telefónicas y virtuales tanto internas como externas con las entidades, según los criterios establecidos o instrucciones de su jefe inmediato.
10. Responder solicitudes de información de los usuarios internos y externos cuidando la confidencialidad de la información que se maneja en la dependencia.
11. Tramitar los implementos de consumo necesarios para el funcionamiento de la dependencia, según procedimientos establecidos.
12. Asistir secretarialmente a su jefe inmediato en las reuniones cuando éste le solicite.
13. Coordinar la agenda de su jefe inmediato, asegurando la notificación permanente al mismo y el cumplimiento de sus instrucciones.
14. Participar en la elaboración del diagnóstico de necesidades del área de trabajo al servicio de la Agencia, de conformidad con lineamientos establecidos por el Jefe Inmediato.
15. Apoyar en la elaboración de informes administrativos que correspondan al área de trabajo, de conformidad con las instrucciones establecidos por el Jefe Inmediato.
16. Mantener actualizadas las bases de datos de organización administrativa del área de trabajo, de conformidad con las instrucciones del Jefe Inmediato.
17. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
18. Presentar los insumos para los informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
19. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado Colombiano.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Funciones y estructura de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Asistencia Administrativa, Idiomas y Negocios Internacionales, Secretariado, Secretariado Bilingüe, Gestión de Empresas, Secretariado Bilingüe Sistematizado o Administración de	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

Empresas.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral según educación superior.

24.4. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Asistir y apoyar técnica y administrativamente la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Mantener actualizadas las bases de datos de los contratistas de la Entidad, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Realizar la actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) del Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionado con la Gestión Contractual, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Realizar asistencia administrativa y de logística en las actividades que requiera la ejecución de los programas y planes aprobados, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Agencia.
7. Proyectar las certificaciones requeridas por los contratistas, para la firma del jefe inmediato.
8. Realizar la actualización y el seguimiento al sistema de registro y control de las hojas de vida de los contratistas y demás archivos del área, de conformidad con la normatividad vigente en materia de archivo y teniendo en cuenta la reserva de la información.
9. Redactar o transcribir documentos de acuerdo con normas técnicas vigentes e instrucciones del Jefe Inmediato.
10. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los datos, documentos y correspondencia, de conformidad con los procedimientos y lineamientos Institucionales.
11. Atender y orientar a los usuarios las solicitudes de información en los asuntos generales del área de trabajo, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Entidad, garantizando oportunidad en la respuesta.
12. Participar en la elaboración del diagnóstico de necesidades del área de trabajo al servicio de la Agencia, de conformidad con lineamientos establecidos por el Jefe

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

Inmediato.

13. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
14. Presentar los insumos para informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, dirigido al cumplimiento de los lineamientos que establezca la Agencia.
15. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Estructura del Estado Colombiano.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Funciones y estructura de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Asistencia Administrativa, Idiomas y Negocios Internacionales, Secretariado, Secretariado Bilingüe, Gestión de Empresas, Secretariado Bilingüe Sistematizado o Administración de Empresas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral según educación superior.

24.5. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades del proceso de contratación de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, de conformidad con el Manual de Contratación y Supervisión, la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades del proceso de contratación de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, de conformidad con el Manual de Contratación y

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

- Supervisión, la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 3. Asistir y apoyar técnica y administrativamente la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
 4. Participar en el seguimiento de las actividades de los planes de mejoramiento que se dispongan por la Secretaría General, de acuerdo al área de trabajo.
 5. Organizar y mantener actualizadas las bases de datos de los contratos suscritos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
 6. Realizar la publicación de los documentos contractuales en los aplicativos informativos disponibles en la entidad y en el SECOP, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
 7. Realizar la actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) del Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionado con la Gestión Contractual, de conformidad con la normatividad vigente.
 8. Participar en la elaboración del diagnóstico de necesidades del área de trabajo al servicio de la Agencia, de conformidad con lineamientos establecidos por el Jefe Inmediato.
 9. Consolidar las bases de datos necesarias para la presentación de los informes requeridos por los organismos de control.
 10. Llevar el control de numeración de los contratos y convenios suscritos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
 11. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
 12. Presentar los insumos para informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, dirigido al cumplimiento de los lineamientos que establezca la Agencia.
 13. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
 14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado Colombiano.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Funciones y estructura de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e Innovación
Compromiso con la Organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

Título de formación técnica profesional en Asistencia Administrativa, Idiomas y Negocios Internacionales, Secretariado, Secretariado Bilingüe, Gestión de Empresas, Secretariado Bilingüe Sistematizado o Administración de Empresas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral según educación superior.

25. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	01
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar labores de apoyo que se requieran para el Proceso de Gestión Financiera en el trámite oportuno de las cuentas por pagar de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar labores de apoyo que se requieran para el Proceso de Gestión Financiera en el trámite oportuno de las cuentas por pagar de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Asistir y apoyar técnica y administrativamente la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Mantener actualizada la información sobre el registro de las cuentas por pagar, de conformidad con los lineamientos del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación -SIIF.
5. Mantener actualizada la información sobre pagos gestionados por la Entidad, según los lineamientos del jefe inmediato y procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
6. Liquidar las cuentas presentadas por los proveedores y efectuar las deducciones que de conformidad con las disposiciones legales correspondan, según las

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

directrices del Jefe Inmediato.

7. Elaborar los informes sobre los estados de cuenta de los contratistas y proveedores de la Entidad, conforme a los lineamientos del Jefe Inmediato.
8. Atender las solicitudes de información en los asuntos generales del área de trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad garantizando oportunidad en la respuesta.
9. Realizar el control y actualización del archivo, de conformidad con las normas de archivo y reserva de la información que corresponda, en cumplimiento a las normas legales vigentes.
10. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
11. Presentar los insumos para informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato y la Secretaría General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, dirigido al cumplimiento de los lineamientos que establezca la Agencia.
12. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado Colombiano.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Funciones y estructura de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Auxiliar Contable, Administración de Empresas o Administración Financiera.	No Aplica.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

25.1. ÁREA FUNCIONAL:

DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA, SECRETARÍA GENERAL, OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

Realizar actividades técnicas y administrativas relacionadas con los procesos y procedimientos propios del área de trabajo al servicio de la Entidad, de conformidad con los lineamientos Institucionales y las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades técnicas y administrativas relacionadas con los procesos y procedimientos propios del área de trabajo al servicio de la Entidad, de conformidad con los lineamientos Institucionales y las normas legales vigentes.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Asistir y apoyar técnica y administrativamente la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Realizar asistencia administrativa y de logística en las actividades que requiera la ejecución de los programas y planes aprobados, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Agencia.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de conformidad con las directrices del Jefe Inmediato.
6. Redactar o transcribir documentos de acuerdo con normas técnicas vigentes e instrucciones del Jefe Inmediato.
7. Asistir secretarialmente al área de trabajo en la gestión de las comunicaciones telefónicas y virtuales tanto internas como externas con las entidades, según los criterios establecidos o instrucciones de su jefe inmediato.
8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los datos, documentos y correspondencia, de conformidad con los procedimientos y lineamientos Institucionales.
9. Mantener actualizados los archivos y aplicativos informáticos y tecnológicos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente en archivo y manejo de la información.
10. Tramitar los implementos de consumo necesarios para el funcionamiento de la dependencia, según procedimientos establecidos.
11. Atender y orientar a los usuarios las solicitudes de información en los asuntos generales del área de trabajo, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Entidad, garantizando oportunidad en la respuesta.
12. Asistir secretarialmente al área de trabajo en la gestión de las comunicaciones telefónicas y virtuales tanto internas como externas con las entidades, según los criterios establecidos o instrucciones de su jefe inmediato.
13. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
14. Participar en la elaboración del diagnóstico de necesidades del área de trabajo al servicio de la Agencia, de conformidad con lineamientos establecidos por el Jefe Inmediato.
15. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado Colombiano.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

2. Plan Nacional de Desarrollo.	
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
4. Funciones y estructura de la Entidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Asistencia Administrativa, Idiomas y Negocios Internacionales, Secretariado, Secretariado Bilingüe, Gestión de Empresas, Secretariado Bilingüe Sistematizado o Administración de Empresas.	No Aplica.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

Artículo 3.- Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Artículo 4.- Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	▪ Mantiene a sus colaboradores motivados. ▪ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ▪ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ▪ Promueve la eficacia del equipo. ▪ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. ▪ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. ▪ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para	▪ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. ▪ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. ▪ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. ▪ Busca soluciones a los problemas. ▪ Distribuye el tiempo con eficiencia.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

	alcanzarlas.	▪ Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	▪ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. ▪ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. ▪ Decide bajo presión. ▪ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	▪ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. ▪ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. ▪ Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. ▪ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ▪ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. ▪ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. ▪ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	▪ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. ▪ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. ▪ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. ▪ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	▪ Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. ▪ Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. ▪ Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. ▪ Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	▪ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. ▪ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	▪ Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. ▪ Comparte información para establecer lazos. ▪ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	▪ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. ▪ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. ▪ Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	▪ Aprende de la experiencia de otros y de la propia. ▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. ▪ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. ▪ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. ▪ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. ▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	▪ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. ▪ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. ▪ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. ▪ Clarifica datos o situaciones complejas. ▪ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales	▪ Coopera en distintas situaciones y comparte información. ▪ Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ▪ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. ▪ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

	comunes.	▪ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ▪ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	▪ Ofrece respuestas alternativas. ▪ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. ▪ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. ▪ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. ▪ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	▪ Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. ▪ Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. ▪ Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. ▪ Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. ▪ Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. ▪ Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. ▪ Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. ▪ Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. ▪ Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	▪ Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. ▪ Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. ▪ Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. ▪ Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. ▪ Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. ▪ Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TÉCNICO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información. ▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. ▪ Analiza la información de acuerdo con las

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

		- necesidades de la organización. - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. - Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. - Es recursivo. - Es práctico. - Busca nuevas alternativas de solución. - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

Artículo 5.- Las funciones y competencias señaladas en el presente manual podrán ser teletrabajables, de acuerdo con la identificación de cargos, funciones y demás requisitos que se definieron en la implementación del Teletrabajo en la Agencia, con el objeto de dar cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.5.6 del Decreto 1072 de 2015.

Artículo 6.- La implementación del teletrabajo al interior de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, no modifica los requisitos de estudio y experiencia exigidos para el desempeño del empleo, ni varía su grado salarial.

Artículo 7.- Aquellos cargos que hagan parte de un grupo interno de trabajo, deberán alinear sus funciones, con las que sean asignadas en el acto administrativo de conformación del grupo.

Artículo 8.- El grupo interno de gestión de talento humano entregará a cada empleado copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cambio de cargo con diferentes funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 9.- Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 10.- A los empleados públicos que al entrar en vigencia la presente resolución estuvieren desempeñando empleos de conformidad con lo señalado en el capítulo 9 título 2 del decreto 1083 de 2015, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en la presente resolución.

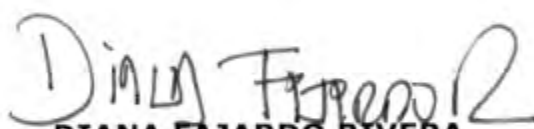
Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se actualiza el manual específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

Artículo 11.- El Director General de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá hacer uso de las equivalencias entre estudios y experiencias, en los casos en que se considere necesario, conforme a la normatividad legal vigente.

Artículo 12.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las resoluciones N° 057, 088 y 108 de 2015 y las demás que le sean contrarias.

Dada en la ciudad de Bogotá D.C., el

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


DIANA FAJARDO RIVERA
Directora General (E)

Revisó:  Andrea Carrasco, coordinadora de gestión de talento humano
Aprobó: Isabel Abello Albino, Secretaria General