

CARGO	ÁREA FUNCIONAL	DEPENDENCIAS O PROCESOS	CÓDIGO	GRADO	NO. DE CARGOS	No. FICHA
NIVEL ASESOR						
EXPERTO	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS	G3	07	15	xx
EXPERTO	DIRECCIÓN GENERAL	SECRETARIA GENERAL	G3	06	15	xx
EXPERTO	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCION DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL	G3	03	10	xx
EXPERTO	DIRECCIÓN GENERAL	OFICINA ASESORA JURÍDICA	G3	02	10	xx
NIVEL PROFESIONAL						
GESTOR	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	SECRETARÍA GENERAL	T1	15	5	xx
GESTOR	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	SECRETARÍA GENERAL	T1	14	09	xx
GESTOR	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	SECRETARÍA GENERAL	T1	11	08	xx

FICHA NO. XXX

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de estudios y lineamientos para prevenir el daño antijurídico, fortalecer el uso de mecanismos de resolución de conflictos, la defensa y gerencia jurídica pública, así como brindar asistencia y asesoría técnica y legal a las entidades del orden nacional o territorial en la materia, de conformidad con las instrucciones del Director General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General y demás miembros del equipo directivo, en la elaboración de estudios, lineamientos y proyectos para prevenir el daño antijurídico, fortalecer el uso de mecanismos de resolución de conflictos, la defensa y gerencia jurídica pública, así como brindar asistencia y asesoría técnica y legal a las entidades del orden nacional o territorial en la materia, orientado al mejoramiento de la gestión de su defensa jurídica, atendiendo los objetivos institucionales.
3. Asesorar el diseño y desarrollo de proyectos y 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.
4. 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 o su jefe inmediato.
5. Dirigir, controlar y evaluar el diagnóstico de necesidades en su área del conocimiento para la elaboración de planes, proyectos y estrategias que permitan la formulación de políticas de prevención del daño antijurídico, mecanismos de resolución de conflictos, la defensa y gerencia jurídica pública identificadas como prioritarias por su relevancia fiscal, en el marco de las directrices impartidas por la Dirección General y su jefe inmediato.
6. 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 de la defensa jurídica y patrimonial del Estado, atendiendo los lineamientos impartidos por la Dirección General o el Jefe Inmediato.
7. 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.
8. 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.
9. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, en los casos que sea designado o delegado para tal efecto.
10. 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.
11. Analizar las providencias judiciales y arbitrales que afecten los intereses del Estado, con el fin de identificar líneas jurisprudenciales y doctrinales que permitan coadyuvar en la defensa de los intereses litigiosos del Estado.
12. Proponer y apoyar el desarrollo de estudios y herramientas que permitan diagnosticar y evaluar periódicamente el funcionamiento de las oficinas y de las áreas jurídicas en materia de defensa jurídica de la Nación.
13. Apoyar en el desarrollo y seguimiento de los índices de desempeño para los abogados del Estado y realizar mediciones periódicas con el fin de definir esquemas de incentivos para el fortalecimiento de la defensa jurídica.
14. 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, que no constituyan asesoría, asistencia o acompañamiento.

15. Identificar y analizar de manera permanente la jurisprudencia y la doctrina nacional e internacional que resulte relevante para la defensa Jurídica de la Nación, y asegurar que la misma sea incorporada al Sistema Único de Gestión e Información.
16. Apoyar en la determinación de fuentes, recopilación, procesamiento, análisis de información y demás actividades que contribuyan la generación, diseño y desarrollo de proyectos de investigación.
17. Diseñar, implementar y administrar herramientas para el procesamiento y análisis oportuno de información, así como modelos estadísticos para su proyección, manteniendo altos estándares de calidad con respecto a la seguridad de la información.
18. Proyectar, emitir y sustentar conceptos, informes técnicos y demás documentos que sean requeridos, 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. Apoyar y participar activamente en capacitaciones tendientes a brindar información sobre los procesos a su cargo.
21. Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
22. Responder por los sistemas de información que le sean asignados por su competencia.
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. Derecho procesal general.
2. Técnicas de análisis y resolución de problemas en materia jurídica.
3. Redacción.
4. Planeación estratégica y gestión documental.
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Estructura del Estado Colombiano
7. Funciones y estructura de la Entidad
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
10. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. 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;	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. 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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. XXX	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en 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, apoyar en temas transversales de la secretaria general.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Fijar 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. 2. Controlar 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. 3. Adelantar las actividades que sean requeridas para la 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.	

4. Realizar 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.
5. Elaborar los documentos que sean requeridos para la adquisición de bienes y servicios de conformidad con las necesidades del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia.
6. Realizar 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.
7. Elaborar actos administrativos relacionados 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.
8. Gestionar las actividades relacionadas con la cultura y clima organizacional de la Agencia, de conformidad con los planes y programas aprobados por la Entidad y la normatividad vigente.
9. Apoyar 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.
10. 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.
11. 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.
12. Ejecutar actividades relacionadas con los procesos de reestructuración y modificación de planta de personal de la Agencia, la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y las directrices institucionales.
13. 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.
14. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la agencia, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
15. Apoyar y elaborar los correspondientes actos administrativos para la vinculación de practicantes, pasantes y judicantes a la entidad.
16. Realizar la actualización de procesos, procedimientos y documentos relacionados con el proceso de Gestión del Talento Humano.
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 vigentes y los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Departamento Administrativo de la Función Pública.
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. Realizar los estudios para el reconocimiento primas técnicas por formación avanzada y experiencia altamente calificada, por evaluación del desempeño y demás actos administrativos que requiera la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. 20. 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. 21. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional. 22. 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. Gestion estrategica del Talento Humano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. 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; Administración. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) 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. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. XXX

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL

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, el Director General de la Entidad y el Director de Defensa Jurídica Internacional 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 otros organismos o jueces internacionales o extranjeros, cuando lo requiera el Director General o el Consejo Directivo o lo defina el Director de Defensa Jurídica Internacional, teniendo en cuenta los tratados y acuerdos que regulen la materia, las leyes nacionales aplicables, 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 litigiosos 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. Formular 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. Identificar riesgos sobre decisiones y actuaciones de los asuntos que le sean asignados, de conformidad con la información suministrada por las entidades y los organismos, instituciones y centros internacionales, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
6. Articular y coordinar la defensa del Estado colombiano ante los organismos, instituciones y centros internacionales con las entidades públicas involucradas, de acuerdo con los requerimientos legales y los criterios de defensa establecidos.
7. Realizar la vigilancia de los asuntos que estén en curso contra el Estado colombiano ante los organismos, instituciones y centros internacionales y que le hayan sido asignados, teniendo en cuenta la etapa procesal y el marco normativo aplicable.
8. Actuar como agente, representante o apoderado del Estado, de acuerdo con la designación del Director General o del Director de Defensa Jurídica Internacional ante los organismos, instituciones y centros internacionales.

9. Formular y revisar la producción de documentos de la Dirección para ser aprobados por el Director de Defensa Jurídica Internacional, atendiendo oportunamente las solicitudes y necesidades presentadas.
10. Efectuar la revisión jurídica de los documentos de intervención procesal del Estado ante organismos, instituciones y centros internacionales, de acuerdo con los requerimientos de la Agencia, las directrices de la Dirección de Defensa Jurídica Internacional, los procesos, procedimientos y las disposiciones normativas vigentes, cuando así lo asigne el Director General de la Agencia o el Jefe Inmediato.
11. Liderar equipos 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.
12. Formular 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.
13. Proyectar 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 Internacional.
14. 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, que nos constituyan asesoría, asistencia o acompañamiento.
15. 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.
16. Proponer las estrategias y líneas de defensa, en colaboración con las entidades del orden nacional cuando proceda para coordinar y asumir la defensa jurídica ante la Corte Penal Internacional, en aquellos casos en los que sea necesario invocar el principio de complementariedad u otras causas y litigar esta cuestión ante la Corte Penal Internacional.
17. Propiciar y utilizar en el ámbito de sus competencias, espacios de comunicación y gestión directa con los órganos de la Corte Penal Internacional.
18. Requerir, recopilar, analizar y consolidar la información y los insumos de trabajo a cargo de las entidades y dependencias del Estado, con el fin de tramitar y hacer seguimiento a los casos.
19. Elaborar las alegaciones y tramitar de acuerdo con la información e insumos requeridos y suministrados, los escritos correspondientes en cada una de las etapas procesales ante los órganos de la Corte Penal Internacional.
20. Establecer con las entidades el cumplimiento de las cláusulas que se establecen en los Acuerdos de Solución Amistosa que ya han sido revisados por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos y que, en esa medida, han sido homologados a través de la expedición del informe establecido en el artículo 49 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos.
21. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

22. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las de la Dirección de Defensa Jurídica Internacional y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Internacional e Internacional Público 2. Sistema Interamericano de Derechos Humanos. 3. Justicia transicional. 4. Derecho penal y penal internacional 5. Derecho administrativo. 6. Paz y Derechos Humanos. 7. Mecanismos alternativos de solución de conflictos. 8. Estructura del Estado Colombiano 9. Funciones y estructura de la Entidad 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 11. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 12. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. 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 Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
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.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. xxx
I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar 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 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 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 estos hasta su culminación, de conformidad con las normas vigentes, salvo aquellos de competencia de la Dirección de 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 estos, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Emitir concepto a solicitud del jefe del organismo respecto de las inhabilidades de los miembros del Comité de Conciliación cuando a ello hubiere lugar. 8. Apoyar y asesorar todos lo relacionado con el cobro coactivo. 9. Participar por parte de la Oficina Asesora Jurídica en el grupo de Ley 288 de 1996 (Por medio de la cual se establecen instrumentos para la indemnización de perjuicio a las víctimas de violaciones de derechos humanos en virtud de lo dispuesto por determinados órganos internacionales de Derechos Humanos). 10. Gestionar la actuación administrativa para el pago de conciliaciones. 11. Ejercer las funciones de secretario técnico del Comité de Conciliación. 12. Adelantar los trámites de las solicitudes de conciliación ante la Procuraduría y posteriormente la aprobación ante el Tribunal Administrativo de Cundinamarca. 13. Participar en representación de la Agencia en la práctica de pruebas anticipadas. 14. Adelantar los incidentes de liquidación de perjuicios de que trata la Ley 288 de 1996 15. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por el 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.	

16. Proyectar la respuesta a peticiones y consultas a cargo de la Oficina Asesora Jurídica. 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. Derecho administrativo 2. Normativa en gestión pública. 3. Contratación estatal. 4. Flujo de procesos judiciales. 5. Mecanismos alternativos de solución de conflictos. 6. Planeación estratégica y gestión documental. 7. Plan Nacional de Desarrollo 8. Estructura del Estado Colombiano 9. Funciones y estructura de la Entidad 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 11. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 12. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. 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 Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
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.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. xxx

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar 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. Apoyar 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.
2. Colaborar con 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.
3. 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 con los planes estratégicos definidos por la Entidad.
4. 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.
5. 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.
6. Apoyar las actividades que permitan la interoperabilidad del Sistema Único de Gestión e Información de la actividad litigiosa de la Nación con otros sistemas de información del Estado, con el fin de fortalecer el registro, análisis, seguimiento y almacenamiento de datos relevantes para la defensa jurídica del Estado.
7. Proponer y participar en el desarrollo de proyectos de analítica de datos que permitan la explotación de la información registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
8. Proponer y participar en el desarrollo de proyectos de inteligencia artificial que permitan la transformación de los datos en conocimiento y el desarrollo e implementación de herramientas para la toma de decisiones.

9. Apoyar 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.
10. Apoyar el seguimiento al comportamiento de la actividad litigiosa territorial, atendiendo a los criterios priorizados por el Consejo Directivo de la Agencia.
11. Orientar y controlar el plan de capacitación en el manejo del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado dirigido a los usuarios de este, en concordancia con los objetivos fijados por la Entidad.
12. 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.
13. Gestionar el proceso de gestión del cambio conforme al escalonamiento del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.
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. 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.
16. Participar en la implementación, cumplimiento y ajuste 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. 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.
20. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
21. Proponer y 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.
22. Coordinar el procesamiento de información estadística sobre la defensa jurídica del Estado e identificar patrones, riesgos y desviaciones de la actividad litigiosa que permitan tomar acciones correctivas en cada una de las etapas del ciclo de defensa jurídica del Estado.
23. Formular los indicadores de producto e impacto sobre la gestión de la Defensa Jurídica del Estado.
24. Coordinar el desarrollo del análisis de los datos de la defensa jurídica del Estado que sirvan de insumo para la toma de decisiones en todas las etapas de la defensa jurídica del Estado

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. Conocimientos en instrucciones SQL y técnicos en ETL 2. Programación en TL 3. Manejo de herramientas de gestión de incidentes 4. Flujo básico de un proceso judicial 5. Manejo de programas de análisis estadístico 6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. 7. Planeación estratégica y gestión documental. 8. Estructura del Estado Colombiano 9. Funciones y estructura de la Entidad 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 11. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 12. Ofimática acorde al nivel y funciones del empleo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. 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 Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y un (31) 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	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
---	--

FICHA NO. 173	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar orientación a la Secretaría General en temas relacionados con la gestión de Talento Humano y conceptuar jurídicamente, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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. 2. Revisar 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. 3. Apoyar 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. 4. Apoyar 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. 5. Participar en 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. 6. Participar 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. 7. Apoyar en 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. 8. Apoyar el proceso 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.	

9. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la agencia, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
10. Proyectar y revisar las certificaciones laborales de los servidores y ex servidores de la Agencia, de conformidad con los procedimientos institucionales.
11. Realizar los estudios para el reconocimiento primas técnicas por formación avanzada y experiencia altamente calificada, por evaluación del desempeño y demás actos administrativos que requiera la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Elaborar las respuestas en defensa de los intereses de la entidad en los temas generados de la relación laboral entre la Agencia y sus servidores y en los aspectos inherentes al empleo público para que la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con su competencia de respuesta a los entes judiciales.
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, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
14. 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.
15. Mantener actualizada a la Secretaria General sobre las disposiciones y directrices que expidan los organismos oficiales en materia de empleo público.
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 procesos y procedimientos de la Entidad.
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. Normas relacionadas con empleo público.
7. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal 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 en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. 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: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 115	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	9
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades asociadas a la vinculación y gestión del talento humano, a través de la identificación de necesidades de personal, la administración de la planta de empleos y los sistemas de información disponibles, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la administración del proceso de 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. 2. Gestionar 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.	

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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 esta, de acuerdo con las necesidades presentadas.
9. Articular la información para la conformación de estudios y diagnósticos que permitan conocer experiencias exitosas en otras entidades públicas lo privadas para fortalecer los planes, programas y proyectos orientados a gestión de talento humano, de acuerdo con las necesidades de la Agencia.
10. Tramitar en los sistemas de información dispuestos por parte de las entidades competentes, las actividades correspondientes al registro, actualización y retiro de los servidores públicos, en cumplimiento de la normativa vigente.
11. Apoyar 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. Apoyar en 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.
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 su jefe inmediato para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la 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. Gestión Estratégica de Talento Humano 6. Funciones y estructura de la Entidad. 7. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. 8. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet) 9. Normativa vigente relacionada con carrera administrativa	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte Técnico Profesional. Comunicación Efectiva. Gestión de Procedimientos. Instrumentación de decisiones. Personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal. 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 en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y un (31) 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 en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 129	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	8

DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera
II. 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, ejecución y seguimiento a los Planes Institucionales, de conformidad con los lineamientos de la Entidad y normatividad vigente en esta materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular la información para la conformación de estudios y diagnósticos que permitan conocer experiencias exitosas en otras entidades públicas lo privadas para fortalecer los planes, programas y proyectos orientados a gestión de talento humano, de acuerdo con las necesidades de la Agencia. 2. 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. 3. 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. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la Entidad, relacionados con la Gestión del Talento Humano. 5. Participar en el diseño de los procedimientos para la implementación del plan estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del plan estratégico institucional. 6. 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. 7. Realizar las actividades relacionadas con la estructuración, implementación, ejecución y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 8. Apoyar el proceso 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. 9. Tramitar en los sistemas de información dispuestos por parte de las entidades competentes, las actividades correspondientes al registro, actualización y retiro de los servidores públicos, en cumplimiento de la normativa vigente. 10. Apoyar la vinculación de practicantes, pasantes y judicantes a la entidad. 11. Apoyar en la realización de estudios para el reconocimiento primas técnicas por formación avanzada y experiencia altamente calificada, por evaluación del desempeño y demás actos administrativos que requiera la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. 12. 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. 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. 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
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte Técnico Profesional. Comunicación Efectiva. Gestión de Procedimientos. Instrumentación de decisiones. Personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal. 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, Administración, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. 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, Administración, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.