



RESOLUCIÓN No 370

(19 OCT. 2020)

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado”

EL DIRECTOR GENERAL

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto 4085 de 2011 modificado por el Decreto 2269 de 2019 y el Decreto único reglamentario del sector Función Pública 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO

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

Que con la expedición de la Ley 909 de 2004, se introduce en la administración pública el concepto de competencias laborales para desempeñar un empleo público, incluyéndose los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio público, las cuales deben ser coherentes con el contenido funcional del empleo.

Que el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, define el empleo público como el núcleo básico de la estructura de la función pública, que comprende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Que así mismo, el artículo 19 de la Ley 909 de 2004 señala que el diseño de cada empleo debe contener: a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular; b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo; y c) la duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales.

Que el artículo 12 del Decreto Ley 770 de 2005, dispone que las entidades, al elaborar los manuales específicos de funciones y requisitos, deberán señalar las competencias para los empleos que conforman su planta de personal, de acuerdo con los criterios impartidos en dicho Decreto para identificar las competencias laborales y con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

AL

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado”

Que el Decreto Ley 1444 de 2011, creó la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, como una Unidad Administrativa Especial, que, como entidad descentralizada del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho, tendrá como objetivo la estructuración, formulación, aplicación, evaluación y difusión de las políticas de prevención del daño antijurídico, así como la defensa y protección efectiva de los intereses litigiosos de la Nación, en las actuaciones judiciales de las entidades públicas, en procura de la reducción de la responsabilidad patrimonial y la actividad litigiosa. Para ello, tiene como misión planificar, coordinar, ejercer, monitorear y evaluar la defensa efectiva de la Nación, a fin de prevenir el daño antijurídico y fomentar el respeto de los derechos fundamentales.

Que mediante el Decreto 4086 de 2011, se estableció la estructura de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, estructura y funciones que fueron modificadas posteriormente por los Decretos 915 de 2017, 1698 de 2019 y 2269 de 2019.

Que mediante el Decreto 2271 de 2019, se modifica la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Que el artículo 2.2.2.6.1 de la parte 2 del Título 2 Capítulo 6 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, establece que las entidades estatales expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que la Parte 2 del Título 2 del Capítulo 9 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos de las Agencias Estatales de Naturaleza Especial y de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Que el Decreto 815 de 2018 modifica el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, sustituyendo el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del mencionado decreto.

Que el artículo 2.2.4.10 del Decreto 815 de 2018, establece que las entidades y organismos, en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, deben incluir: i) el contenido funcional de los empleos; ii) las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del mismo; iii) las competencias funcionales; y iv) los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Que el párrafo 2 del artículo 2.2.4.8 del Decreto 815 del 2018 establece que la evaluación del desempeño laboral se debe efectuar sobre las competencias vigentes al momento de la formalización del proceso de evaluación.

Que mediante Resolución No. 018 del 23 de enero de 2020 y No. 204 del 5 de mayo de 2020, se modificaron, suprimieron y se crearon perfiles del Manual Específico de Funciones y de competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE

Artículo 1.- Modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos señalados a continuación, que hacen parte de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, establecida por el Decreto 510 de 2012, y modificada mediante Decretos 1459 de 2013, 916 de 2017 y Decreto 2271 de 2019, 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 señalan.

MANUAL DE FUNCIONES

CARGO	ÁREA FUNCIONAL	DEPENDENCIAS O PROCESOS	CÓDIGO	GRADO	NO. DE CARGOS	No. FICHA
NIVEL ASESOR						
EXPERTO	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL	G3	07	1	16
		SECRETARIA GENERAL	G3	07	1	29
EXPERTO	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL	G3	06	1	23
		DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL	G3	06	3	24
		DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL	G3	06	4	25
		SECRETARIA GENERAL	G3	06	1	26
NIVEL PROFESIONAL						
GESTOR	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	SECRETARIA GENERAL	T1	16	1	101
		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	T1	16	1	107
GESTOR	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL	T1	15	1	38
GESTOR	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	SECRETARIA GENERAL	T1	11	1	123
GESTOR	DIRECCIÓN GENERAL	SECRETARIA GENERAL	T1	07	1	51
GESTOR	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	SECRETARÍA GENERAL	T1	07	1	136
ANALISTA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	T2	06	1	137
ANALISTA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	OFICINA ASESORA JURÍDICA	T2	06	1	143
ANALISTA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	SECRETARIA GENERAL	T2	06	2	144
NIVEL TÉCNICO						
TÉCNICO ASISTENCIAL	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	SECRETARIA GENERAL	O1	12	1	147

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado”

CARGO	ÁREA FUNCIONAL	DEPENDENCIAS O PROCESOS	CÓDIGO	GRADO	NO. DE CARGOS	No. FICHA
TÉCNICO ASISTENCIAL	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	SECRETARIA GENERAL, DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, OFICINA ASESORA JURÍDICA	01	12	3	148
TÉCNICO ASISTENCIAL	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	SECRETARIA GENERAL	01	12	1	150
TÉCNICO ASISTENCIAL	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCIÓN GESTIÓN DE INFORMACIÓN	01	12	1	151
TÉCNICO ASISTENCIAL	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	SECRETARIA GENERAL	01	10	1	153
TÉCNICO ASISTENCIAL	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	OFICINA DE CONTROL INTERNO, SECRETARÍA GENERAL	01	10	2	154

FICHA NO. 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	11
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL

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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado”

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 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.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

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
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. 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 postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.
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. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Ochenta y un (81) meses de experiencia profesional relacionada.

171

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado”

FICHA NO. 29	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	13
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	
Administrar los Procesos de Gestión de Talento Humano y gestión contractual 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. Administrar y articular el Proceso de la Gestión de Talento Humano y Gestión Contractual, y sus procedimientos, de acuerdo con las disposiciones legales. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. 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. 11. 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. 12. Diseñar y coordinar la determinación de los perfiles de los empleos que serán 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

- provistos por concurso de méritos, de conformidad con las directrices de la Entidad y las normas de carrera administrativa vigentes.
13. 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.
 14. 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.
 15. Ejercer la coordinación en 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.
 16. 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 del Talento Humano, de conformidad con la normatividad vigente.
 17. 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.
 18. Apoyar al secretario general de la Agencia en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad.
 19. Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.
 20. 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.
 21. Expedir las certificaciones laborales de los servidores y ex servidores de la Agencia, de conformidad con los procedimientos institucionales.
 22. 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.
 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. 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.
 25. 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.
 26. Expedir las certificaciones a que haya lugar relacionadas con los contratos y convenios suscritos por la Agencia.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

27. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
28. 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.	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 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; Administración 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.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Ochenta y un (81) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	06

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

NÚMERO DE CARGOS	13
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. Asesorar al Director General en la formulación, ejecución y evaluación de la Política de Comunicaciones de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. 4. Formular y ejecutar políticas de comunicación internas y externas de la Agencia, atendiendo los procesos, procedimientos y lineamientos institucionales. 5. 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. 6. Operar el proceso de organización, contenido y funcionamiento de la página web de la Agencia, de conformidad con la normatividad legal vigente. 7. Realizar soporte profesional al fortalecimiento de la Comunicación Organizacional, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 8. 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. 9. 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. 10. 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. 11. Preparar y orientar las Audiencias de Rendición de cuentas Externa e Interna, en coordinación con las dependencias de la Agencia. 12. Realizar el seguimiento al registro y custodia de los archivos de prensa y fotografía periodística de la Agencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 13. Prestar soporte profesional necesario, en actos públicos y privados en los que intervenga la Agencia, atendiendo las directrices impartidas por el Director General. 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 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

- 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elementos básicos de planeación estratégica
2. Plan estratégico de la Entidad
3. Planes y programas de gobierno
4. Elementos básicos de gerencia estratégica
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Rendición de cuentas.
7. Manejo de relaciones públicas.
8. Conocimientos básicos en logística y organización de eventos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo 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: Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia

FICHA NO. 24

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	13
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción

AL

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL**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. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Formular recomendaciones frente a los casos asignados, de acuerdo con requerimientos legales y criterios establecidos.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
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. 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.
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

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado”

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

12. Apoyar a la Dirección de Políticas y Estrategias de la Defensa Jurídica en el diseño de protocolos, de instrucciones y de lineamientos, tendientes a lograr una efectiva defensa de los intereses del Estado en los procesos judiciales, una efectiva utilización de los mecanismos alternativos de solución de conflictos así como prevenir la litigiosidad en materia de conflictos de inversión de conformidad con las competencias asignadas en esta materia a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
13. Hacer seguimiento al ejercicio de 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
14. 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.
15. Adelantar las acciones judiciales y administrativas pertinentes con la finalidad de recuperar recursos públicos, de acuerdo con las directrices del Consejo Directivo.
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.
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
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. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

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

AC

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos 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. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia
--	---

FICHA NO. 25

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	13
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción

I. 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 o asesoría 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 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, el uso de mecanismos de resolución de conflictos, la defensa y gerencia jurídica pública, 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 y gerencia jurídica pública 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 y políticas de defensa jurídica en general 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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

- 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. Proponer y hacer seguimiento a las políticas y planes de actualización para los actores que intervienen en la Defensa Jurídica de la Nación.
 11. Promover estudios que permitan diagnosticar y evaluar periódicamente el funcionamiento de las oficinas y de las áreas jurídicas en materia de defensa jurídica de la Nación.
 12. Monitorear y evaluar la actividad jurídica estatal en lo relacionado con la gestión de la Defensa Jurídica de la Nación, de acuerdo con la política pública en la materia.
 13. Diseñar, implementar y administrar un banco de conocimiento que recopile las buenas prácticas y las lecciones aprendidas, relativas a la Defensa Jurídica de la Nación.
 14. Difundir contenidos para la adecuada actualización jurídica y técnica de los actores que intervienen en la Defensa Jurídica de la Nación.
 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, de 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
Aprendizaje continuo.	Confiabilidad técnica.
Orientación a resultados.	Creatividad e innovación.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Iniciativa.
Compromiso con la organización.	Construcción de relaciones.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	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 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 Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 26	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	13
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 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos 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.
3. 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.
 4. Gestionar el plan estratégico de tecnologías de la información (PETI) de la entidad de acuerdo con el modelo integrado de gestión de la entidad.
 5. 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.
 6. 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.
 7. Definir y liderar las políticas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, velando por su cumplimiento y actualización.
 8. 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.
 9. 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.
 10. 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.
 11. 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.
 12. 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.
 13. 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.
 14. Desarrollar las mejoras requeridas por el Sistema Único de Gestión e Información de actividad litigiosa del Estado, así como de los demás sistemas de la entidad.
 15. Mantener actualizada la documentación técnica del Sistema Único de Gestión e Información de actividad litigiosa de la Nación y de los demás sistemas de 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 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.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

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
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: 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. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia

FICHA NO. 101

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	11

21

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

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 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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, 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. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

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
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: Economía, Administración, Contaduría 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.	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; 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.

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado”

FICHA NO. 107

I. 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
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera

II. 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.
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.

ALL

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

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
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. 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: 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.

9/10

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos 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: Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

FICHA NO. 38	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL	
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 jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. Coadyuvar en la identificación de 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

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. Apoyar y hacer seguimiento a la ejecución de los planes y estrategias para la atención de los temas de defensa judicial que hayan sido identificados como prioritarios por su relevancia
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. 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.
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 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

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. Profesional con 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; Economía, Administración.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos 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. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 123	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	Π
GRADO	Π
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	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Mantener actualizada la información contable de la Agencia, de conformidad con los lineamientos del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación-SIIF. Desagregar y asignar el presupuesto por rubros en el Sistema de Información Financiera, de acuerdo con la normatividad vigente exigida. 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. 	

All

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

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 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.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos 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
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: Economía, Administración, Contaduría Pública. 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. 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. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 51

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

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

Apoyar el diseño, implementación y seguimiento a las diferentes labores y actividades de bienestar laboral, incentivos, capacitación, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y planta, de conformidad con los lineamientos, directrices institucionales y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. Apoyar el proceso de elección y funcionamiento de los diferentes comités de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Realizar las actividades establecidas en los programas de Promoción y Prevención en Salud asegurando el cumplimiento a la normatividad que rige la materia.
5. Orientar a los servidores públicos sobre los servicios prestados por EPS Y ARL para el reconocimiento de derechos y obligaciones de los afiliados y beneficiarios del Sistema Integrado de Seguridad Social.
6. Coordinar las brigadas de emergencia, exámenes ocupacionales, el comité de convivencia y demás programas que se deban desarrollar en concordancia con la normatividad vigente.
7. Apoyar el manejo y administración de las hojas de vida de los servidores, de acuerdo con los lineamientos institucionales en materia de bienestar laboral y seguridad y salud en el trabajo.
8. Apoyar la ejecución de contratación pública en materia de Bienestar laboral y Seguridad y Salud en el Trabajo -SST.
9. Proponer e implementar las diferentes herramientas e instrumentos institucionales para atender los asuntos del área de trabajo, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
10. 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.
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. 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. Conocimientos básicos de la Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado”

3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. Plan nacional de capacitación y formación.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Fundamentos de gestión de calidad.
9. Seguridad y salud en el trabajo.
10. Sistema General de Seguridad Social.
11. Normatividad de bienestar social e incentivos.
12. Normatividad en capacitación de servidores públicos.
13. Metodologías e instrumentos del DAFP.
14. Conocimientos en herramientas ofimáticas.

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 en salud ocupacional, Psicología, Ingeniería Industrial y afines. Curso de 50 horas en Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo. Licencia Seguridad y Salud en el trabajo 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 en salud ocupacional, Psicología, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Licencia Seguridad y Salud en el trabajo Curso de 50 horas en Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de	No aplica.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

conocimiento en: Administración en salud ocupacional, Psicología, Ingeniería Industrial y afines.
Título de postgrado en la modalidad de Maestría.
Licencia Seguridad y Salud en el trabajo
Curso de 50 horas en Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

FICHA NO. 136

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	1
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

Realizar las labores relacionadas con 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. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Liquidar las cuentas presentadas por los proveedores y efectuar las deducciones que de conformidad con las disposiciones legales vigentes que corresponda, según las directrices del Jefe Inmediato.
5. Elaborar los informes sobre los estados de cuenta de los contratistas y proveedores de la Entidad, conforme a los lineamientos del Jefe Inmediato.
6. Realizar la conciliación contable de los bienes tangibles e intangibles registrados en el inventario de la Entidad
7. 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.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

8. Elaborar los estudios previos que se requieran, para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento administrativo de la Entidad.
9. 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.
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 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
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,	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

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

FICHA NO. 137

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista
CÓDIGO	T2
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	11
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACION**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

- 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

AU

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos 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.
3. 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 del área.
 4. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones relacionadas con asuntos que sean asignados, conforme con las instrucciones del Jefe Inmediato
 5. Realizar asistencia técnica a la elaboración de proyectos de reforma o producción normativa requeridas por el área.
 6. Adelantar el soporte y seguimiento a la implementación del Plan de Adquisiciones del área, garantizando la atención oportuna de las necesidades de la misma.
 7. 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.
 8. 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.
 9. 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.
 10. 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.
 11. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
 12. 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.
 13. 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.
 14. 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.
 15. 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.
 16. 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.
 17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos 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
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; Economía, Ingeniería, Administración 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, Ingeniería, Administración 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, Ingeniería, Administración y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Aplica.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

FICHA NO. 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista
CÓDIGO	T2
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	11
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera

II. 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 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 y según instrucciones del Jefe Inmediato, 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 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.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

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
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. 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.	No Aplica.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
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.

FICHA NO. 144

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista
CÓDIGO	T2
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	11
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las acciones técnicas y metodológicas para la consolidación, seguimiento y control de las gestiones realizadas por la Secretaria General 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 Secretaria General para el cumplimiento de las funciones a ella asignada.
2. Realizar las actividades y labores orientadas a 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.
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. Participar en 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.
6. 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 Secretaría.
7. Realizar las actividades y labores orientadas a la administración del sistema de correspondencia, gestión documental y gestión ambiental de la Entidad, atendiendo los lineamientos Institucionales y normas legales vigentes

AK

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos 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 Secretaria 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

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
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: Economía, Ingeniería, Administración 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, Ingeniería, Administración y Afines	No Aplica.

ak

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos 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.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Ingeniería, Administración y Afines Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Aplica.

FICHA NO. 147

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	01
GRADO	12
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

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, 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

all

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

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, 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

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado”

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
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 Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral según educación superior.

FICHA NO. 148	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	01
GRADO	12
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:	
SECRETARIA GENERAL, DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. Recibir y gestionar documentos siguiendo procedimientos y normas establecidas. 	

AK

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

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 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
Aprendizaje continuo.	Confiabilidad Técnica
Orientación a resultados.	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano.	Responsabilidad
Compromiso con la organización.	
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos 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 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.

FICHA NO. 150	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	01
GRADO	12
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	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

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
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

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

du

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

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.

FICHA NO. 151

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	01
GRADO	12
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: DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA 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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

ALL

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

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.
4. Funciones y estructura de la Entidad.

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 Disciplina Responsabilidad

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.

FICHA NO. 153

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	01
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	17

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

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	
Efectuar labores de apoyo que se requieran en 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar labores de apoyo que se requieran en 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 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. 3. Controlar la ubicación y el buen estado de los bienes que se adquieran, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad. 4. 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. 5. 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. 6. Mantener actualizada la información sobre pagos gestionados por la Entidad, según los lineamientos del jefe inmediato y procesos y procedimientos establecidos por la Agencia. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. 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. 11. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional. 12. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado Colombiano. 2. Plan Nacional de Desarrollo. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos 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
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
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.

FICHA NO. 154

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	01
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	17
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO, SECRETARÍA 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.	

AA

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado”

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.
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
Aprendizaje continuo.	Confiabilidad Técnica
Orientación a resultados.	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano.	Responsabilidad
Compromiso con la organización.	

Handwritten signature or mark.

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado”

Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	
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 2.- Equivalencias. De acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, incluyen las equivalencias a aplicar en cada caso, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 y la Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Artículo 3.- Prohibición de compensar requisitos. De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.2.5.2 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, se establece que cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas u autorizaciones previstas en las normas sobre la materia, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 4.- Competencia para adicionar, modificar o actualizar el manual específico de funciones y requisitos. 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, Requisitos y Competencias Laborales, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015.

Artículo 5.- A través del Grupo de Gestión de Talento Humano de la Agencia, se entregará a los empleados copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 6.- Publíquese el presente acto administrativo a través de la página web de la Entidad.

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado”

Artículo 7.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución 018 del 23 de enero de 2020 y la Resolución 204 del 5 de mayo de 2020.

Dada en la Ciudad de Bogotá D. C, el **19 OCT. 2020**

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


CAMILO ALBERTO GÓMEZ ALZATE
Director General

Revisó: Ana María Vega López – Coordinador Grupo Interno de Gestión de Talento Humano
Aprobó: Cristian Stapper Buitrago – Secretario General

