



RESOLUCIÓN No 204

(05 MAYO 2020)

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron, suprimieron y crearon perfiles del 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.

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

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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"

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 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 parágrafo 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 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.

Que con ocasión de lo dispuesto en el Decreto 2271 de 2019 "Por el cual se modifica la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado", y a través del cual se suprime un cargo y se crean otros cargos en

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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"

la entidad, se hace necesario modificar el Manual Específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en lo pertinente.

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE

Artículo 1.- Modificar el Manual Específico 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 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	G3	07	1	17
NIVEL PROFESIONAL						
GESTOR	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS	T1	16	4	32
		OFICINA ASESORA JURÍDICA				33
		SECRETARIA GENERAL				37
GESTOR	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	SECRETARIA GENERAL	T1	16	3	102
		DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN				104
		DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS				105
GESTOR	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	T1	15	1	110
GESTOR	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL	T1	14	7	111
		DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS				112-113
		SECRETARÍA GENERAL				115
GESTOR	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	T1	12	1	119
GESTOR	DIRECCIÓN GENERAL	SECRETARIA GENERAL	T1	11	1	44
GESTOR	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS	T1	10	4	131

“Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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
		OFICINA DE CONTROL INTERNO				132
GESTOR	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL	T1	09	1	49
ANALISTA	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL - DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL	T2	06	2	53
ANALISTA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS	T2	06	11	138
		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				137-142
		SECRETARIA GENERAL				158
NIVEL TÉCNICO						
TÉCNICO ASISTENCIAL	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	O1	12	01	150
TÉCNICO ASISTENCIAL	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	SECRETARIA GENERAL – DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS	O1	10	02	154

FICHA NO. 17	
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: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la definición y ejecución de los planes de acción para la implementación y administración del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, orientando la toma de decisiones y la formulación de políticas de gestión de información, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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.	

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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. Asesorar las actividades relacionadas con el análisis cuantitativo y cualitativo de la información que se ingresa por parte de la Agencia en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y generar los informes y reportes requeridos de conformidad con las necesidades de la Agencia.
4. Administrar la implementación, ejecución y ajuste del plan de gobernabilidad de datos contenidos dentro del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
5. Elaborar los estudios de factibilidad, de conveniencia y oportunidad, y realizar la evaluación de propuestas para la adquisición de herramientas informáticas y de comunicaciones, de acuerdo a los planes estratégicos definidos por la Entidad.
6. Realizar el seguimiento a la actualización de la información litigiosa contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, por parte de los apoderados de las entidades, de conformidad con el procedimiento establecido por la Entidad.
7. Realizar el acompañamiento necesario en el desarrollo de los procesos de definición de políticas y estrategias de defensa y prevención del daño antijurídico a partir de la información reportada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, conforme con los lineamientos de la Dirección General.
8. Realizar la administración funcional y el soporte funcional a los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades presentadas.
9. Orientar la formulación del plan de Gobierno de Datos del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, conforme a los lineamientos, procesos y procedimientos institucionales, y dirigir y monitorear su implementación.
10. Diseñar, implementar y controlar los procedimientos para realizar modificaciones de información en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
11. Asesorar en la gerencia y gestión de nuevos proyectos, desarrollos y funcionalidades del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad,
12. Asesorar en la identificación de temas de impacto que pudieran ser objeto de estudio y análisis para la definición de políticas de defensa judicial y prevención del daño antijurídico.
13. Orientar y controlar el plan de capacitación en el manejo del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado dirigido a los usuarios del mismo, en concordancia con los objetivos fijados por la Entidad.
14. Proponer modificaciones normativas acerca del comportamiento del ciclo de defensa jurídica y que sean de impacto en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, según necesidades de la Agencia.
15. Gestionar el proceso de gestión del cambio conforme al escalonamiento del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.
16. Realizar sugerencias funcionales para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, para garantizar que se realizan mejoras continuas al mismo.
17. Cumplir con las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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"

- conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.
- 18. Participar en la implementación, cumplimiento y ajuste de las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.
 - 19. Atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
 - 20. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
 - 21. Efectuar las sugerencias funcionales para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, garantizando que el desarrollo de las mejoras continuas al mismo.
 - 22. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
 - 23. Proponer y gestionar la conformación de alianzas estratégicas de cooperación con otras entidades y stakeholders, relacionadas con el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
 - 24. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
 - 25. Coordinar el procesamiento información estadística sobre la defensa jurídica del Estado e identificar patrones, riesgos y desviaciones de la actividad litigiosa que permitan tomar acciones correctivas en cada una de las etapas del ciclo de defensa jurídica del Estado.
 - 26. Formular los indicadores de producto e impacto sobre la gestión de la Defensa Jurídica del Estado.
 - 27. Coordinar el desarrollo del análisis de los datos de la defensa jurídica del Estado que sirvan de insumo para la toma de decisiones en todas las etapas de la defensa jurídica del Estado
 - 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.	Confiabilidad técnica.
Orientación a resultados.	Creatividad e innovación.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Iniciativa.
Compromiso con la organización.	Construcción de relaciones.
Trabajo en equipo.	Conocimiento del Entorno.

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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"

Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.
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.

FICHA NO. 32

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	12
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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 POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las acciones técnicas y metodológicas de los estudios, informes, investigaciones y documentos, según criterios establecidos, contribuyendo al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico y su difusión, 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. 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. Realizar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo de planes, para la actualización jurídica y técnica de los actores que intervienen en la Defensa Jurídica de la Nación, teniendo en cuenta criterios de cobertura, oportunidad e impacto.
4. Participar en la divulgación del resultado de los estudios, investigaciones y documentos que contengan la formulación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico y su mitigación, al igual que de las buenas prácticas y lecciones aprendidas relativas a la defensa jurídica de la Nación, conforme con los lineamientos del Jefe Inmediato.
5. 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.
6. Coadyuvar en la formulación de lineamientos que mitiguen el impacto fiscal del daño antijurídico teniendo en cuenta los resultados de los estudios, investigaciones, informes y documentos.
7. Contribuir a la determinación de las variables de los estudios, informes, investigaciones y documentos de acuerdo con sus objetivos y requerimientos técnicos establecidos.
8. Elaborar informes, investigaciones y documentos de los resultados de los estudios que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, según parámetros establecidos.
9. Apoyar en el monitoreo y evaluación 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.
10. Apoyar en el diseño, implementación y administración de un banco de conocimiento que recopile las buenas prácticas y las lecciones aprendidas, relativas a la Defensa Jurídica de la Nación.
11. Apoyar en la construcción y difusión de los contenidos para la adecuada actualización jurídica y técnica de los actores que intervienen en la Defensa Jurídica de la Nación.
12. Apoyar en la identificación y análisis de manera permanente la jurisprudencia y la doctrina nacional e internacional que resulte relevante para la defensa Jurídica de la Nación, y asegurar que la misma sea incorporada al Sistema Único de Gestión e Información.

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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"

13. Apoyar en el desarrollo de mediaciones de conflictos que se originen entre entidades administrativas del orden nacional.
14. Apoyar en la construcción de conceptos a solicitud del jefe del organismo respecto de las inhabilidades de los miembros del Comité de Conciliación
15. Apoyar en la elaboración de conceptos y acompañamiento para brindar asesoría o asistencia legal a las entidades públicas del orden nacional como parte de la prevención del daño antijurídico.
16. Elaborar y sustentar las conclusiones de los estudios, informes, investigaciones y documentos que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, teniendo en cuenta los resultados de los análisis realizados.
17. Realizar la divulgación del resultado de los estudios, investigaciones y documentos que contengan la formulación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico y su mitigación, al igual que de las buenas prácticas y lecciones aprendidas relativas a la defensa jurídica de la Nación, conforme con los lineamientos del Jefe Inmediato.
18. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
19. Elaborarlos informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
20. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
21. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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:	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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”

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

FICHA NO. 33	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	12
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la asistencia jurídica que requieran las dependencias de la Agencia, de acuerdo con su competencia y que faciliten la toma de decisiones para el logro de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar las actividades relacionadas con la asistencia jurídica que requieran las dependencias de la Agencia, de acuerdo con su competencia y que faciliten la toma de decisiones para el logro de los objetivos institucionales. - 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. - Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la Entidad, relacionados con los temas jurídicos.	

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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 los estudios e investigaciones de carácter jurídico que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Agencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
6. Analizar y proponer las alternativas jurídicas de las decisiones y actuaciones que se deban tomar en los temas que le sean asignados, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos que le sean asignados de competencia de la Entidad, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
8. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad, en los procesos que se instauran en su contra o que ésta promueva contra terceros, en aquellos casos en que se le otorgue poder para tales efectos y supervisar el trámite de los mismos hasta su culminación, de conformidad con las normas vigentes, salvo aquellos de competencia de la Dirección de Defensa Jurídica Nacional de la Entidad.
9. Propender por la defensa de los intereses de la Agencia, dentro de los procesos judiciales en los que actúa como apoderado, efectuando un adecuado seguimiento y control de los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Realizar las actividades relacionadas con la orientación a las áreas de la Agencia, en las respuestas a los recursos y revocatorias directas que deban resolver en contra de los actos administrativos expedidos por la Entidad, de conformidad con las directrices impartidas por el Jefe Inmediato.
11. Asistir a las reuniones en las que sea designado, con el fin de prestar apoyo jurídico, dentro de los asuntos de competencia de la Entidad, conforme a las instrucciones dadas por el Jefe Inmediato.
12. Asistir y proyectar para la firma del Director General, los actos administrativos correspondientes a la segunda instancia de las actuaciones disciplinarias que le sean asignadas, conforme a las instrucciones dadas por el Jefe Inmediato.
13. Proyectar los actos administrativos, tales como decretos, resoluciones, acuerdos y demás que le sean asignados teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
14. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina, relacionados con las actividades de la Entidad y velar por su actualización y difusión.
15. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
16. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General y el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
17. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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"

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. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

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

FICHA NO. 37

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	12
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

Realizar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el proceso financiero de la Entidad, para el cumplimiento de los compromisos económicos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica, teniendo en cuenta las normas legales vigentes, los lineamientos gubernamentales y las necesidades institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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"

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. Participar en 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.
4. Elaborar, analizar y registrar las operaciones financieras, teniendo en cuenta las normas legales vigentes en materia contable y tributaria, en cumplimiento de los objetivos financieros de la Entidad.
5. Colaborar en las actividades que se requieran para el pago oportuno de las obligaciones adquiridas por la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Efectuar los pagos de las obligaciones con cargo al presupuesto de la Entidad, dentro de los tiempos y términos establecidos por la Ley.
7. Apoyar la coordinación con las demás áreas de la Agencia, el Plan de Gastos de Mediano Plazo, frente a la proyección de ingresos y gastos establecidos, para alcanzar las metas financieras propuestas.
8. Realizar la cuantificación financiera de la propuesta de anteproyecto de presupuesto de acuerdo con los parámetros establecidos por la Agencia y sustentarla según los requerimientos técnicos ante las instancias requeridas.
9. Coadyuvar en el análisis y preparación de documentos de comportamientos financieros históricos, del Plan de Necesidades y de las Operaciones Económicas, que permitan hacer balances, comparativos o estadísticas de la Agencia, según las exigencias técnicas y políticas establecidas.
10. Administrar el Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación -SIIF, en la Agencia de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Hacienda.
11. Adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Entidad por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva en los términos y plazos establecidos por la Ley.
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 y la Secretaría General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
14. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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"

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. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

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

FICHA NO. 102

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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 el proceso financiero de la Entidad para el cumplimiento de los compromisos económicos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica, teniendo en cuenta las normas legales vigentes, los lineamientos gubernamentales y las necesidades Institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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. Colaborar con las demás áreas de la Agencia, en el Plan de Gastos de Mediano Plazo, frente a la proyección de ingresos y gastos establecidos, para alcanzar las metas financieras propuestas. 4. Cuantificar los planes, programas y proyectos de la Entidad, según los lineamientos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Realizar la cuantificación financiera de la propuesta de anteproyecto de presupuesto de acuerdo con los parámetros establecidos por la Agencia y sustentarla según los requerimientos técnicos ante las instancias requeridas. 6. Orientar y ejecutar el proceso de gestión financiera de la Agencia, coordinando la ejecución y destinación del presupuesto, según las metas y logros propuestos por la Entidad. 7. Analizar y preparar documentos de comportamientos financieros históricos, del Plan de Necesidades y de las Operaciones Económicas, que permitan hacer balances, comparativos o estadísticas de la Agencia, según las exigencias técnicas y políticas establecidas. 8. Aprobar y presentar los estados contables, frente a las instancias que corresponda, de acuerdo con las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación y las directrices de la Agencia. 9. Asistir en representación de la Agencia, a reuniones convocadas por los organismos gubernamentales, de acuerdo con su competencia y atendiendo los lineamientos del Director General y el Secretario General. 10. Contribuir en el manejo del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación -SIIF, en la Agencia de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Hacienda. 11. Adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Entidad por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva en los términos y plazos establecidos por la Ley. 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	

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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.

13. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General y la Secretaría General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
14. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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.

FICHA NO. 104

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: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo e implementación del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y las labores orientadas al desarrollo de los procesos estratégicos y misionales en los que intervenga la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos señalados por la Entidad.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Gestionar la implementación, ejecución y ajuste del plan de Gobierno de los datos contenidos dentro del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
5. Elaborar y apoyar la implementación del plan de capacitación, sensibilización y uso en el manejo del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado dirigido a los usuarios del mismo, en concordancia con los objetivos fijados por la Entidad.
6. Ejecutar los planes de acción para la gestión de la información de la actividad litigiosa del Estado, en particular las relacionadas con el diseño e implementación del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
7. Gestionar la administración funcional y hacer propuestas de mejora al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
8. Participar en la elaboración de propuestas de modificaciones normativas acerca del comportamiento del ciclo de defensa jurídica que sean de impacto en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, según necesidades de la Agencia.

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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"

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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
---------------------	-------------

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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: Economía, Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 105	
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: DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones técnicas y metodológicas de los estudios, informes, investigaciones y documentos, según criterios establecidos, contribuyendo al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico y su difusión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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"

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

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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"

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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, Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

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

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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"

Administración; Ingeniería Industrial y Afines.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

FICHA NO. 110

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar informes periódicos, reportes y modelos probabilísticos sobre el comportamiento del ciclo de defensa jurídica del Estado, teniendo como base los datos contenidos en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y las estadísticas generadas por el mismo, de conformidad con los lineamientos señalados por la Entidad.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Proponer modelos probabilísticos que permitan predecir a partir de una lógica matemática las tendencias de los comportamientos del ciclo de defensa jurídica del Estado, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección General y el Gobierno Nacional.
5. Programar en el software estadístico que se requiera reportes de la actividad litigiosa del Estado de manera que se puedan generar alertas oportunas respecto de los hitos de conflictividad identificados y riesgos fiscales, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
6. Realizar el seguimiento y control a los procesos de mayor impacto y/o con riesgo de pérdida con el propósito de contribuir, desde una perspectiva estadística al análisis técnico de dichas contingencias, para la formulación de estrategias de defensa judicial o su terminación a través de mecanismos alternos para la solución de conflictos, de conformidad con la normatividad vigente.

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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. Participar en el proceso de formulación de los indicadores y demás instrumentos que permitan monitorear la defensa jurídica del Estado y la gestión del ciclo de Defensa Jurídica, así como en su incorporación al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
8. Identificar y comunicar al jefe inmediato las inconsistencias de información que surjan con base en los reportes generados en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
9. Efectuar sugerencias funcionales para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, para garantizar que se realizan mejoras continuas al mismo.
10. Cumplir con las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.
11. Realizar el seguimiento a la actualización de la información litigiosa contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, por parte de los apoderados de las entidades, de conformidad con el procedimiento establecido por la Entidad.
12. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
13. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
14. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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
---------------------	-------------

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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: Estadística y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Estadística y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Estadística y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 111

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	14
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: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar soporte técnico-jurídico a las actividades y labores desarrolladas por la Dirección de Defensa Jurídica Nacional, de conformidad con las leyes nacionales aplicables, a la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Jefe Inmediato.

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

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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. Efectuar la revisión de los asuntos que le sean asignados, teniendo como insumos la información suministrada por las Entidades, El Sistema Único de Gestión de la Actividad Litigiosa del Estado, las políticas, lineamientos y protocolos formulados por la Dirección de Políticas y Estrategias, con el fin de apoyar la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales y Nacionales vigentes.
 4. Colaborar con 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. Coadyuvar en el seguimiento al ejercicio de la acción de repetición que instauren las entidades del orden nacional o ejercer la acción directamente, siempre que así lo indique el director de la Agencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales.
 6. Colaborar con los documentos necesarios para poner en conocimiento de los organismos de control cualquier evento que, a juicio del director de la Agencia, pueda constituir un incumplimiento del correspondiente deber legal frente a la acción de repetición de parte de las entidades del orden nacional, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales.
 7. Ayudar 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.
 8. Colaborar en la participación de 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.
 9. 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.
 10. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
 11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.
7. Derecho Administrativo
8. Derecho Penal
9. Derecho Laboral
10. Derecho Constitucional
11. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados.	Aporte Técnico Profesional. Comunicación Efectiva.

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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"

Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Gestión de Procedimientos. Instrumentación de decisiones. Personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.

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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 112	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	8
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervision directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones técnicas y metodológicas para elaboración de estudios, informes, investigaciones y documentos para la política de prevención del daño antijurídico, política de defensa jurídica del Estado según criterios establecidos por la Entidad y el Gobierno Nacional.	
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	

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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"

- 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 el seguimiento y manejo de información para apoyar el desarrollo de la asistencia/asesoría legal.
 4. Coadyuvar en la implementación y seguimiento a la política pública de prevención del daño antijurídico.
 5. Apoyar en la definición e implementación del índice de desempeño para los abogados del Estado y realizar mediciones periódicas.
 6. Apoyar en la definición de esquemas de incentivos para el fortalecimiento de la defensa jurídica.
 7. Participar en la elaboración y divulgación del resultado de los estudios, investigaciones y documentos que contengan la formulación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico y su mitigación, al igual que de las buenas prácticas y lecciones aprendidas relativas a la defensa jurídica de la Nación, conforme con los lineamientos del Jefe Inmediato.
 8. Coadyuvar en recopilación y sistematización la información que se requiera para la elaboración de los estudios, informes, investigaciones y documentos que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico y todo lo relacionado con la defensa y gerencia jurídica del Estado, de acuerdo con los tiempos y términos establecidos.
 9. Contribuir a la determinación de las variables de los estudios, informes, investigaciones y documentos de acuerdo con sus objetivos y requerimientos técnicos establecidos.
 10. Realizar estudios e investigaciones y mapas de riesgos sobre las principales causas generadoras de litigiosidad en contra del Estado.
 11. Coadyuvar en la definición de lineamientos de prevención de causas del daño antijurídico.
 12. Coadyuvar informes, investigaciones y documentos de los resultados de los estudios que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, según parámetros establecidos.
 13. Coadyuvar con la difusión de información estadística sobre la Defensa Jurídica de la Nación.
 14. Apoyar en el diseño, implementación y administración de un banco de conocimiento que recopile las buenas prácticas y las lecciones aprendidas, relativas a la Defensa Jurídica de la Nación.
 15. Analizar, hacer seguimiento y propuestas a la política de defensa jurídica del estado.
 16. Elaborar y sustentar las conclusiones de los estudios, informes, investigaciones y documentos que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, teniendo en cuenta los resultados de los análisis realizados.
 17. Realizar la divulgación del resultado de los estudios, investigaciones y documentos que contengan la formulación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico y su mitigación, al igual que de las buenas prácticas y lecciones aprendidas relativas a la defensa jurídica de la Nación, conforme con los lineamientos del Jefe Inmediato.
 18. Coadyuvar en el diseño e implementación de metodologías encaminadas a fortalecer la Defensa Jurídica y gestión del conocimiento de los actores de la Defensa Jurídica.
 19. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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"

- necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
- 20. Elaborarlos informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
 - 21. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
 - 22. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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: Ingeniería Industrial y Afines, Administración y Afines, y Economía. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración y Afines, y Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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. 113

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	8
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las acciones técnicas y metodológicas para la prestación de la asesoría o asistencia legal, así como la elaboración de estudios, informes, investigaciones y documentos, según criterios establecidos, contribuyendo al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico y su difusión, así como todo lo relacionado con la política de defensa jurídica del Estado.

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 en la elaboración de conceptos y acompañamiento para brindar asesoría o asistencia legal a las entidades públicas del orden nacional como parte de la prevención del daño antijurídico
4. Realizar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo de planes, para la actualización jurídica y técnica de los actores que intervienen en la Defensa Jurídica de la Nación, teniendo en cuenta criterios de cobertura, oportunidad e impacto.
5. Participar en la elaboración y divulgación de resultados de los estudios, investigaciones y documentos que contengan la formulación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico y su mitigación, al igual que de las buenas prácticas y lecciones aprendidas relativas a la defensa jurídica de la Nación, conforme con los lineamientos del Jefe Inmediato.
6. Coadyuvar en recopilación, sistematizar y analizar la información que se requiera para la elaboración de los estudios, informes, investigaciones y documentos que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico y todo lo relacionado con la defensa y gerencia jurídica del Estado, de acuerdo con los tiempos y términos establecidos.
7. Contribuir a la determinación de las variables de los estudios, informes, investigaciones y documentos de acuerdo con sus objetivos y requerimientos técnicos establecidos.
8. Coadyuvar informes, investigaciones y documentos de los resultados de los estudios que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, según parámetros establecidos.

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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"

9. Apoyar en el monitoreo y evaluación 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.
10. Apoyar en el diseño, implementación y administración de un banco de conocimiento que recopile las buenas prácticas y las lecciones aprendidas, relativas a la Defensa Jurídica de la Nación.
11. Apoyar en la construcción y difusión de los contenidos para la adecuada actualización jurídica y técnica de los actores que intervienen en la Defensa Jurídica de la Nación.
12. Apoyar en la identificación y análisis de manera permanente la jurisprudencia y la doctrina nacional e internacional que resulte relevante para la defensa Jurídica de la Nación, y asegurar que la misma sea incorporada al Sistema Único de Gestión e Información.
13. Apoyar en la difusión de información estadística sobre la Defensa Jurídica de la Nación.
14. Apoyar en el desarrollo de mediaciones de conflictos que se originen entre entidades administrativas del orden nacional.
15. Apoyar en la construcción de conceptos a solicitud del jefe del organismo respecto de las inhabilidades de los miembros del Comité de Conciliación
16. Apoyar en la elaboración de conceptos y acompañamiento para brindar asesoría o asistencia legal a las entidades públicas del orden nacional y/o territorial como parte de la prevención del daño antijurídico.
17. Elaborar y sustentar las conclusiones de los estudios, informes, investigaciones y documentos que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, teniendo en cuenta los resultados de los análisis realizados.
18. Realizar la divulgación del resultado de los estudios, investigaciones y documentos que contengan la formulación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico y su mitigación, al igual que de las buenas prácticas y lecciones aprendidas relativas a la defensa jurídica de la Nación, conforme con los lineamientos del Jefe Inmediato.
19. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
20. Elaborarlos informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
21. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
22. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

“Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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”

- 6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.
- 7. Derecho Administrativo
- 8. Derecho Constitucional
- 9. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos

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, Ciencia Política, Politología y Afines Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho, Ciencia Política, Politología y Afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 115

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	8
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, formulación e implementación del Proceso de Gestión de Talento Humano de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, teniendo en cuenta los lineamientos y las necesidades de la Entidad, así como las disposiciones legales que rigen la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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"

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 administración del proceso de actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SICEP) del Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionado con la Gestión del Talento Humano, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Gestionar las actividades relacionadas con la selección, vinculación y retiro de los servidores públicos al servicio de la Agencia y pre pensionados, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad legal vigente.
5. Realizar las labores necesarias para el cumplimiento de los requisitos en la vinculación del personal a la Entidad, según perfiles y requisitos establecidos por la normatividad vigente en la materia.
6. Verificar el cumplimiento y la aplicación de las normas sobre carrera administrativa del personal al servicio de la Entidad, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia y las directrices que sobre el particular expida la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás Entidades con competencia en el asunto en mención.
7. Proyectar para revisión, los actos administrativos y demás documentos requeridos en la gestión del Talento Humano de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
8. Participar en los procesos de reestructuración y modificación de planta de personal de la Agencia, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y las directrices institucionales.
9. Adelantar la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias, según las necesidades de la Agencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y de la legislación vigente.
10. Realizar el control permanente a los movimientos de la Planta de Personal aprobada para la Agencia y reportar oportunamente al jefe inmediato el estado de la misma, de acuerdo con las necesidades presentadas.
11. Coadyuvar 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.
12. Coadyuvar en el control y administración de los planes de bienestar social, capacitación y del sistema de seguridad y salud en el trabajo, y demás planes para la gestión del Talento Humano de la Entidad de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.
13. Gestionar 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.
14. Apoyar las actividades relacionadas con las situaciones y novedades administrativas de los servidores públicos al servicio de la Agencia, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad legal vigente.
15. Coadyuvar en la determinación de los perfiles de los empleos que serán provistos por concurso de méritos, de conformidad con las directrices de la Entidad y las normas de carrera administrativa vigentes.

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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"

16. Participar en 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.
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. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por su jefe inmediato para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
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. Gestión Estratégica de Talento Humano
6. Funciones y estructura de la Entidad.
7. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

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 un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

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

“Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 119	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	6
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	
Participar en el diseño, implementación y seguimiento a la implementación y articulación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema Integrado de Gestión Institucional 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. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. 4. Apoyar en la elaboración y consolidación tanto del anteproyecto de presupuesto, como la programación presupuestal y plurianual de la Entidad. 5. Apoyar a las dependencias de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en la elaboración de los proyectos de inversión, sin perjuicio de la fuente de financiación. 6. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y la formulación de las modificaciones presupuestales de la Entidad.	

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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. Construir y socializar documentos metodológicos, estratégicos y de trabajo del proceso de programación presupuestal de la entidad.
8. Apoyar el proceso de elaboración, en coordinación con las dependencias de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, de los planes institucionales en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Coadyuvar en la verificación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y elaborar los informes de seguimiento y propuesta de ajustes de los mismos.
10. Planificar, mantener y hacer control de la gestión de los procesos y procedimientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
11. Apoyar en el desarrollo y validación de los indicadores de seguimiento y productos de la Agencia, así como los riesgos institucionales y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto.
12. Apoyar en la planificación, mantenimiento y control de la gestión de los procesos y procedimientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
13. Apoyar en la implementación y articulación del Sistema Integrado de Gestión Institucional y el Modelo Integrado de Planeación y gestión.
14. Apoyar en la construcción de documentos metodológicos, estratégicos y de trabajo del Sistema Integrado de Gestión Institucional y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. Elaborar, consolidar y presentar informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos, en el marco de sus competencias.
16. Apoyar en el seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
17. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
18. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General y la Secretaría General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Presupuesto Público
3. Formulación de proyectos de inversión
4. MGA
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.
7. Auditoría interna en Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el trabajo
8. Sistemas Integrados de Gestión

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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"

9. Indicadores de Gestión	
10. Desarrollo Organizacional	
11. Manejo de Excel y PowerPoint	
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, Economía y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería, Economía y afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería, Economía y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 44

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	TI
GRADO	II

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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

1

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades y labores requeridas para el desarrollo del Proceso de Gestión de Talento Humano en la Entidad, orientado al cumplimiento de las estrategias y políticas institucionales, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Proyectar para revisión, los actos administrativos y demás documentos requeridos en la gestión del Talento Humano de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
5. Participar en los procesos de reestructuración y modificación de planta de personal de la Agencia, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y las directrices institucionales.
6. Adelantar la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias, según las necesidades de la Agencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y de la legislación vigente.
7. Gestionar 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.
8. Efectuar el trámite de las solicitudes de comisiones de servicio de los servidores públicos de la Entidad, con las dependencias y entidades autorizadas, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Revisar el procesamiento de los viáticos y gastos de viaje solicitados por las diferentes dependencias de la Entidad, relacionados con las comisiones al interior o exterior.
10. Apoyar las actividades relacionadas con las situaciones y novedades administrativas de los servidores públicos al servicio de la Agencia, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad legal vigente.
11. Apoyar en la realización de estudios previos y demás actos administrativos que requiera la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Revisar los informes que se elaboren dentro del área de trabajo para la firma del jefe inmediato, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad.
13. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos institucionales.

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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. 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; Administración y Afines Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración y Afines 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	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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: Derecho y afines;
Administración y Afines
Tarjeta profesional en los casos exigidos
por la Ley.

FICHA NO. 131

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la ejecución de las acciones técnicas y metodológicas de los estudios, informes, investigaciones y documentos en el desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, y adelantar la caracterización, levantamiento y seguimiento de los procesos y procedimientos de la dependencia, según criterios establecidos por el jefe inmediato y las directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la ejecución de las acciones técnicas y metodológicas de los estudios, informes, investigaciones y documentos en el desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, y adelantar la caracterización, levantamiento y seguimiento de los procesos y procedimientos de la dependencia, según criterios establecidos por el jefe inmediato y las directrices institucionales.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Proponer y diseñar los instrumentos y herramientas para la caracterización, levantamiento y seguimiento de los procesos y procedimientos de la Subdirección de Acompañamiento, según los lineamientos e instrucciones señaladas por el Jefe Inmediato.
5. Dar soporte a la divulgación del resultado de los estudios, investigaciones y documentos que contengan la formulación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico y su mitigación, al igual que de las buenas prácticas y lecciones aprendidas relativas a la defensa jurídica de la Nación, conforme con los lineamientos de la Dirección General o del Jefe Inmediato.
6. Dar soporte en las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo de planes para la actualización jurídica y técnica de los actores que intervienen en la Defensa Jurídica de la Nación, teniendo en cuenta criterios de cobertura, oportunidad e impacto.

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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. Prestar asistencia técnica en la recopilación y sistematización de la información que se requiera para la elaboración de los estudios, informes, investigaciones y documentos que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, de acuerdo con los tiempos y términos establecidos.
8. Realizar el análisis de la información recogida para los estudios, informes, investigaciones y documentos que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, de acuerdo con los parámetros establecidos.
9. Prestar asistencia técnica para la elaboración de los estudios, informes, investigaciones y documentos, según los lineamientos del Jefe Inmediato.
10. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
11. Elaborar informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
12. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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, Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 132	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	TI
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerce la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades y labores técnicas y metodológicas para el seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional y fomentar la cultura de autocontrol en todos los niveles con oportunidad, eficiencia y transparencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la ejecución de 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 ejecución 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 el desarrollo de las actividades relacionadas con las etapas del procedimiento de auditoría en materia de planeación, ejecución, evaluación, determinación de hallazgos, elaboración de informes, comunicación de resultados,	

“Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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”

- recomendaciones, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General y la Oficina de Control Interno, con los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.
4. Recopilar información y realizar análisis cualitativo y cuantitativo para elaboración de las auditorias definidas en el Plan Anual de Auditorias.
 5. Participar en las acciones de seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento, según indicadores establecidos.
 6. Participar en las actividades relacionadas con la ejecución de los programas de sensibilización y orientación a los servidores públicos al servicio de la Entidad en temas relacionados con el autocontrol y el Sistema de Control Interno de la Agencia, atendiendo la normatividad vigente.
 7. Participar en reuniones, mesas de trabajo y visitas a las cuales sea asignado dentro de los temas de competencia de la Oficina, de conformidad con las directrices del Director General y la Oficina de Control Interno y con los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.
 8. Apoyar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
 9. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia y el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
 10. Proponer y diseñar los instrumentos y herramientas para la caracterización, levantamiento y seguimiento de los procesos de la oficina según los lineamientos e instrucciones señaladas por el Jefe Inmediato.
 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

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

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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 profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

FICHA NO. 49	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	09
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar 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 Jefe Inmediato.	
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	

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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"

- 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. Coadyuvar 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. 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.
 9. 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.
 10. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
 11. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
 12. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional
 13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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"

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 resultado Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

FICHA NO. 53

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista
CÓDIGO	T2
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	7
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA NACIONAL, DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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"

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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. Participar en la recolección y organización de la información necesaria para la elaboración de estudios requeridos para la formulación y ejecución de los planes y programas de la Dirección.
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 sobre las competencias de defensa de la Agencia y la Dirección de Defensa Jurídica Nacional e Internacional.
6. Coadyuvar con 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. Brindar asistencia técnica al ejercicio de la acción de repetición que instauren las entidades del orden nacional.
8. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
9. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
10. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
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.	Aporte Técnico Profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación Efectiva.

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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"

Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	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 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. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. 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	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
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	
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	

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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"

- 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. 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.

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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"

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.

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.

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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 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.
---	------------

FICHA NO. 138	
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: DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la ejecución de las actividades relacionadas con la prestación de la asesoría o asistencia legal, así como la elaboración de estudios, informes, investigaciones y documentos para la política de prevención del daño antijurídico y la política de defensa jurídica del Estado.	
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. Recopilar, organizar y sistematizar la información para el desarrollo de los estudios, informes, investigaciones y documentos que contribuyan al desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, de acuerdo con los parámetros establecidos. 4. Prestar asistencia técnica para la elaboración de los estudios, informes, investigaciones y documentos, según los lineamientos del Jefe Inmediato. 5. Apoyar en el seguimiento de la política de defensa jurídica del Estado. 6. Coadyuvar en las actividades relacionadas con la implementación del banco de conocimiento que recopile las buenas prácticas y las lecciones aprendidas, relativas a la Defensa Jurídica de la Nación. 7. 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.	

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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. Apoyar en la construcción y difusión de los contenidos para la adecuada actualización jurídica y técnica de los actores que intervienen en la Defensa Jurídica de la Nación.
9. Apoyar en el procesamiento y difusión de información estadística sobre la Defensa Jurídica de la Nación.
10. Apoyar en el manejo de bases de datos e información relacionada con el seguimiento y difusión de conceptos para brindar asesoría o asistencia legal a las entidades públicas del orden nacional y/o territorial como parte de la prevención del daño antijurídico.
11. Apoyar en la realización de actividades relacionadas con la gestión del conocimiento de los actores de la Defensa Jurídica del Estado.
12. Apoyar en la realización de las actividades relacionadas con la implementación y difusión de la política de Defensa Jurídica del Estado.
13. Apoyar en el seguimiento e implementación de las políticas de prevención del daño antijurídico.
14. Apoyar en las actividades relacionadas con el seguimiento a las oficinas y de las áreas jurídicas en materia de defensa jurídica de la Nación.
15. Apoyar en las actividades relacionadas con la difusión de los análisis jurisprudenciales y doctrinales y su posterior cargue en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa.
16. Apoyar con el manejo de información y bases de datos del área de conformidad con las funciones del área.
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. Participar en la elaboración de los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
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.	Aporte Técnico Profesional. Comunicación Efectiva. Gestión de Procedimientos. Instrumentación de decisiones.

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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"

Adaptación al cambio.	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; Ciencia Política; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ciencia Política; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Aplica.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ciencia Política; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Aplica.

FICHA NO. 142	
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 PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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"

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de las acciones técnicas y metodológicas de los estudios, informes, investigaciones y documentos, según criterios establecidos, para apoyar en el desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico.
2. Realizar las actividades necesarias para la proyección, implementación y ajustes de los lineamientos, políticas y directrices establecidas en el Plan de Acción de la Entidad, en coordinación con las áreas de la Agencia, de acuerdo con los planes y programas institucionales.
3. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
5. Adelantar el seguimiento, control y evaluación de los resultados de los planes, programas y proyectos según procedimiento establecido por la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con los directrices del Jefe Inmediato.
6. Participar en la implementación y mejoramiento del sistema integrado de gestión y su aplicación a la entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Coadyuvar en la implementación y mantener actualizado el sistema de gestión de calidad institucional en lo relacionado con los procesos y procedimientos, entre otros, teniendo en cuenta los parámetros gubernamentales y las particularidades de la Entidad.
8. Efectuar la revisión y análisis de los sistemas, normas y procedimientos teniendo en cuenta las competencias institucionales y la eficiencia de la gestión, en los temas referentes al Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Entidad.
9. Verificar la funcionalidad de los planes, programas y proyectos a su cargo, conforme con los lineamientos dados por el superior inmediato.
10. Proveer los insumos requeridos y participar en la construcción y evolución del Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
11. Realizar las actividades requeridas para la formulación del Plan de Acción e indicadores de gestión, en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad, según lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
12. Coadyuvar en el diseño del proceso de planeación de la Agencia, en los aspectos técnicos, económicos y administrativos, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Apoyar en la consolidación, sistematización y procesamiento de bases de datos e información del área de conformidad con las funciones del área.
14. Coadyuvar en el seguimiento y formulación de proyectos de inversión de la entidad, así como en los reportes e informes que se requieran en el marco de la gestión presupuestal.
15. Coadyuvar en la construcción y consolidación del anteproyecto de presupuesto así como en la documentación requerida para su sustentación.

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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"

- 16. Coadyuvar en la programación y seguimiento del presupuesto anual y plurianual de la entidad.
- 17. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
- 18. 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.
- 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. Planeación Estratégica
- 6. Formulación de proyectos de inversión
- 7. MGA
- 8. Presupuesto Publico
- 9. Sistemas Integrados de Gestión
- 10. Indicadores de Gestión
- 11. Funciones y estructura de la Entidad.
- 12. Manejo de Excel y PowerPoint

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, Ingeniería 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:	No Aplica.

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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"

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

FICHA NO. 158	
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: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de los procesos contractuales de la Agencia, de acuerdo con la normatividad vigente y el Manual de Contratación.	
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 correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad. - Contribuir en la elaboración de actos administrativos que se deriven de la contratación, según la normatividad vigente. - Presentar en el comité de contratación, los estudios previos de los procesos de mínima cuantía. - Hacer seguimiento a los documentos asociados a la gestión contractual de los procesos asignados. - Elaborar informes relacionados con los temas a cargos del grupo que le sean asignados. - Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión Institucional.	

“Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de riesgos.
- 9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia contractual en la Agencia.
- 10. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas de la Agencia.
- 11. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
- 12. Participar en la elaboración de los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
- 13. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
- 14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Fundamentos de Planeación estratégica
- 2. Estructura del Estado Colombiano.
- 3. Plan Nacional de Desarrollo.
- 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- 5. Funciones y estructura de la Entidad.
- 6. Normas sobre contratación estatal.
- 7. Aplicaciones como SECOP II, SIGEP, SIRECI, Cámara de Comercio, portal web.

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, Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

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

“Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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 y Afines; Economía, Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Aplica.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración; Ciencia Política; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Aplica.

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 supervision directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades del proceso de Control Interno de conformidad con los lineamientos 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. - 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. - Consolidar información sobre metodologías de evaluación de resultados, gestión e impacto de las políticas de la Agencia y las normas vigentes. - 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.	

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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"

6. Consolidar las bases de datos necesarias para la presentación de los informes requeridos por los organismos de control.
7. 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.
8. 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.
9. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
10. 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

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.

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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. 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: DIRECCION DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS, 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. 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.	

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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"

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

Artículo 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

"Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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"

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.

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.

Dada en la Ciudad de Bogotá D. C, el **05 MAYO 2020**

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



CAMILO ALBERTO GÓMEZ ALZATE
Director General

“Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del 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”
