



RESOLUCIÓN No 337

(24 AGO 2017

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

EL DIRECTOR GENERAL

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

CONSIDERANDO

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

Que mediante Resoluciones Nos 090 del 21 de marzo y 183 del 31 de mayo de 2017, se actualizó y adicionó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, actualizando algunas funciones e integrando otras conforme la nueva planta de personal, la creación de la Dirección de Defensa Jurídica Internacional y las nuevas funciones asignadas a la Agencia conforme lo establecen los Decretos Nos 915 y 916 del 30 de mayo de 2017.

Que, de acuerdo con las necesidades de la Agencia, se hace necesario adicionar dos fichas al manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad, una para el empleo de Experto G3-08 y la otra para el empleo de Experto G3-06.

Que el artículo 2.2.2.9.8 del Decreto 1083 de 2015 establece que las Agencias deben expedir su manual de funciones y que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad y que corresponderá a la unidad de personal o a la que haga sus veces en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones previstas en la normatividad vigente.

Que de acuerdo con lo anterior, se hace necesario adicionar el manual de funciones y competencias laborales de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Que la Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado adelantó los estudios de actualización del manual de funciones y de competencias laborales en cumplimiento de las disposiciones previstas en el Decreto 1083 de 2015.

Que, en mérito de lo anterior,

Don 1 *mw*

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

RESUELVE

Artículo 1.- Adicionar las fichas 2.3. y 4.6. en el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan, así:

CARGOS DEL DESPACHO DEL DIRECTOR

2.3. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	8
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar el acompañamiento y ejecución de las acciones encaminadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, y el apoyo de las actividades de los procesos misionales teniendo en cuenta las normas constitucionales, las leyes nacionales e internacionales aplicables, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Director General de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y ejecutar las labores y actividades orientadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de conformidad con las normas constitucionales, las leyes nacionales e internacionales aplicables, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad. 2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 3. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad. 4. Asesorar las decisiones y actuaciones de los asuntos que le sean asignados por el Director General, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. 5. Analizar y revisar los documentos jurídicos que requieran la firma del Director General evaluándolos desde el punto de vista constitucional y legal vigente. 6. Desarrollar acciones encaminadas a optimizar la gestión de la entidad, en lo referente a sus objetivos misionales, teniendo en cuenta los referentes normativos que corresponda, para apoyar la toma de decisiones y las acciones del Director y demás miembros del equipo directivo. 7. Gestionar y apoyar las acciones necesarias para la acreditación de los derechos de postulación ante las instancias y autoridades frente a los casos que le sean asignados, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. 8. Intervenir de acuerdo con las modalidades establecidas por la Agencia (Acompañamiento e intervención procesal) en los asuntos que le sean asignados en cualquier jurisdicción, de acuerdo con requerimientos legales y criterios de defensa establecidos.	

CM

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

9. Intervenir en las audiencias de arbitraje donde participen entidades públicas, con el fin de lograr que las partes concilien sus diferencias y expresar sus puntos de vista sobre las fórmulas que se propongan, de acuerdo con requerimientos legales y criterios de defensa establecidos.
10. Actuar como agente, representante o apoderado del Estado, de acuerdo con la designación del Director General ante los diferentes organismos donde deba participar la Agencia.
11. Proponer asuntos susceptibles de solución a través de mecanismos alternativos de solución de conflictos en los casos asignados, teniendo en cuenta las partes involucradas, las alternativas de mayor beneficio para los intereses litigiosos de la Nación y el marco jurídico aplicable.
12. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
13. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
14. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

[Handwritten signature]

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

Derecho y Afines.	
Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

4.6 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y participar en la ejecución de las actividades y labores orientadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de conformidad con las leyes nacionales e internacionales aplicables, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad.
2. Asesorar y participar en las acciones encaminadas a la defensa del Estado colombiano ante otros organismos o jueces internacionales o extranjeros, cuando lo requiera el Director General o el Consejo Directivo o lo defina el Director de Defensa Jurídica Internacional, teniendo en cuenta los tratados y acuerdos que regulen la materia, las leyes nacionales aplicables, la normatividad vigente.
3. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses litigiosos de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
5. Identificar riesgos sobre decisiones y actuaciones de los asuntos que le sean asignados, de conformidad con la información suministrada por las entidades y los organismos, instituciones y centros internacionales, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
6. Formular recomendaciones frente a los casos asignados, de acuerdo con requerimientos legales y criterios establecidos.
7. Intervenir en los casos que le sean asignados, de acuerdo con los requerimientos legales, los tratados internacionales que regulan la materia y los criterios de defensa establecidos.
8. Realizar la vigilancia de los asuntos que estén en curso contra el Estado y que le hayan sido asignados teniendo en cuenta la etapa procesal y el marco normativo aplicable.
9. Actuar como agente, representante o apoderado del Estado, de acuerdo con la

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

- designación del Director General o el Director de Defensa Jurídica Internacional ante los organismos y jueces internacionales o extranjeros.
10. Efectuar la revisión jurídica de los documentos de intervención procesal del Estado ante organismos y jueces internacionales o extranjeros, de acuerdo con los requerimientos de la Agencia y las directrices de la Dirección de Defensa Jurídica Internacional.
 11. Proponer asuntos susceptibles de solución a través de mecanismos alternativos de solución de conflictos en los casos asignados, teniendo en cuenta las partes involucradas, las alternativas de mayor beneficio para los intereses litigiosos de la Nación y el marco jurídico aplicable.
 12. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
 13. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
 14. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional
 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
---	--

Artículo 2.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en la ciudad de Bogotá D.C., el 24 AGO 2017

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



LUIS GUILLERMO VÉLEZ CABRERA
Director General

Elaboró:  Angélica Carrasco - Coordinadora de Gestión de Talento Humano
Aprobó: Juan Pablo Marín Echeverry - Secretario General

