



RESOLUCIÓN No. 183

(31 MAY 2017)

"Por medio de la cual se adiciona y modifica 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 Resolución N° 090 del 21 de marzo de 2017, se actualizó 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.

Que mediante Decreto No 915 del 30 de mayo de 2017, se modifican parcialmente las funciones y estructura de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, creando la Dirección de Defensa Jurídica Internacional y modificando las funciones de la Dirección de Defensa Jurídica.

Que mediante Decreto No 916 del 30 de mayo de 2017, se modifica la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, creando en la planta de personal ocho nuevos empleos.

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 y modificar el manual de funciones y competencias laborales de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Que de igual manera se requiere modificar las funciones del Director Técnico de Agencia de la Dirección de Defensa Jurídica, modificando las funciones correspondientes con temas internacionales.

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.

JM 1

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

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE

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

CARGOS DEL DESPACHO DEL DIRECTOR

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico de Agencia
CÓDIGO	E4
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA INTERNACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar la defensa jurídica de los intereses litigiosos de la Nación en los procesos y asuntos que se adelanten ante organismos, jueces internacionales o extranjeros, de conformidad con los tratados y acuerdos que regulen la materia y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y orientar la defensa jurídica de los intereses litigiosos de la Nación en los procesos y asuntos que se adelanten ante organismos y jueces internacionales o extranjeros, de conformidad con los tratados y acuerdos que regulen la materia y la normatividad vigente. 2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 3. Dirigir las actividades para la ejecución del Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que sean necesarias, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad. 4. Coordinar la defensa del Estado colombiano por controversias que se adelanten en instancias internacionales en relación con obligaciones contenidas en tratados internacionales en materia de inversión; salvo en la etapa de arreglo directo cuya coordinación estará en cabeza del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. 5. Apoyar la defensa jurídica ante organismos y jueces internacionales, a solicitud de la entidad competente o que materialmente ejerce la función de defensa o de apoyo a la defensa. 6. Apoyar a las entidades públicas cuando así lo soliciten en la defensa jurídica ante jueces extranjeros, diferentes a aquellos procesos que se originen en controversias de inversión. 7. Coordinar la vigilancia de los asuntos que estén en curso contra el Estado colombiano ante los órganos internacionales, teniendo en cuenta la etapa procesal y el marco normativo aplicable. 8. Orientar los procesos de identificación de riesgos sobre decisiones y actuaciones, en los procesos que cursen en instancias internacionales, atendiendo la	

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

normatividad vigente y los lineamientos establecidos

9. Coordinar o asumir la defensa jurídica del Estado en los procesos que se adelanten ante los órganos de supervisión del Sistema Interamericano de Derechos Humanos, de conformidad con los tratados y acuerdos que regulen la materia.
10. Designar apoderados, mandatarios o agentes, para que asuman la representación judicial del Estado ante instancias internacionales o extranjeras.
11. Investigar, cuando sea pertinente, la veracidad de los hechos que soportan las pretensiones contra el Estado en los procesos en que la Dirección coordine o asuma la defensa del Estado, de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente.
12. Adelantar directamente o a través del personal de la Dirección o abogados externos, las acciones judiciales y administrativas pertinentes con la finalidad de recuperar recursos públicos, de acuerdo con las directrices del Consejo Directivo.
13. Participar en las audiencias de arbitraje internacional que correspondan, de acuerdo con requerimientos legales y criterios de defensa establecidos.
14. Elaborar protocolos, instrucciones y lineamientos tendientes a prevenir la litigiosidad en materia de conflictos de inversión, de conformidad con las competencias asignadas en esta materia a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
15. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
16. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
17. Las demás funciones de ley o que sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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. Finanzas y Relaciones Internacionales
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
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

[Handwritten signature and initials]

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

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

5.5. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	02
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y realizar las actividades y labores orientadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, en los procesos y asuntos que se adelanten ante organismos y jueces internacionales o extranjeros de conformidad con la normatividad vigente y a las directrices impartidas por el Consejo Directivo, el Director General y el Director de Defensa Jurídica Internacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Proponer y realizar las actividades y labores orientadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, en los procesos y asuntos que se adelanten ante organismos y jueces internacionales o extranjeros de conformidad con la normatividad vigente y a las directrices impartidas por el Consejo Directivo, el Director General de la Entidad y el Director de Defensa Jurídica Internacional. - 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. - Realizar las actividades tendientes a la identificación de los riesgos sobre decisiones y actuaciones de los asuntos que le sean asignados, de conformidad con la información suministrada por las entidades y los órganos e instancias internacionales, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. - Coadyuvar en la elaboración de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos de la Entidad relacionados con los temas propios de la dependencia, así como de los planes y programas institucionales. - Proponer y formular instrumentos y herramientas jurídicas para la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, dentro de los asuntos que le sean asignados, efectuando un adecuado seguimiento y control de los mismos. - Realizar la vigilancia de los asuntos que estén en curso contra la Nación, que le hayan sido asignados teniendo en cuenta la etapa procesal y el marco normativo aplicable.	

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

8. Suministrar los insumos para la elaboración de los actos administrativos y proyectos de normativa, tales como Decretos, Resoluciones, Acuerdos y demás, que le sean asignados y que se relacionen con las funciones que cumple la Entidad, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
9. Realizar los estudios normativos, jurisprudenciales y doctrinales necesarios para la elaboración de líneas de defensa, prevención de daño antijurídico, intervención procesal y recomendaciones de estrategias de defensa en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
10. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
11. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, 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. Finanzas y Relaciones Internacionales.
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
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

Handwritten signature and initials.

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

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

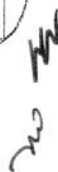
Artículo 2. Modificar el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, contenido en la Resolución No 090 de 2017 en el artículo 2. numeral 2. Experto G3-08 y el numeral 8. Técnico 01-12, así:

2. 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, teniendo en cuenta las leyes nacionales e internacionales aplicables, a la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo, el Director General de la Entidad y el Director de Defensa Jurídica Internacional de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar el acompañamiento y ejecución de las acciones encaminadas a la defensa del Estado colombiano ante los órganos del Sistema Interamericano de Derechos Humanos, teniendo en cuenta los tratados que regulen la materia, las leyes nacionales aplicables, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad. 2. Asesorar el acompañamiento y ejecución de las acciones encaminadas a la defensa del Estado colombiano ante otros organismos 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	

49

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

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



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

la Dirección de Defensa Jurídica Internacional y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

8. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	01
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

Don

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

cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Asistir y apoyar técnica y administrativamente la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Recibir y gestionar documentos siguiendo procedimientos y normas establecidas.
5. Verificar la correspondencia que ingresa a la Dependencia, orientándola a las dependencias que corresponda, según lineamientos establecidos o instrucciones de su jefe inmediato
6. Mantener actualizado el archivo teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
7. Redactar o transcribir documentos de acuerdo con normas técnicas vigentes e instrucciones del Jefe Inmediato.
8. Apoyar en la realización de reuniones y eventos propios de las actividades de la dependencia según los criterios establecidos o instrucciones de su Jefe Inmediato
9. Asistir secretarialmente al área de trabajo en la gestión de las comunicaciones telefónicas y virtuales tanto internas como externas con las entidades, según los criterios establecidos o instrucciones de su jefe inmediato.
10. Responder solicitudes de información de los usuarios internos y externos cuidando la confidencialidad de la información que se maneja en la dependencia.
11. Tramitar los implementos de consumo necesarios para el funcionamiento de la dependencia, según procedimientos establecidos.
12. Asistir secretarialmente a su jefe inmediato en las reuniones cuando éste le solicite.
13. Coordinar la agenda de su jefe inmediato, asegurando la notificación permanente al mismo y el cumplimiento de sus instrucciones.
14. Participar en la elaboración del diagnóstico de necesidades del área de trabajo al servicio de la Agencia, de conformidad con lineamientos establecidos por el Jefe Inmediato.
15. Apoyar en la elaboración de informes administrativos que correspondan al área de trabajo, de conformidad con las instrucciones establecidos por el Jefe Inmediato.
16. Mantener actualizadas las bases de datos de organización administrativa del área de trabajo, de conformidad con las instrucciones del Jefe Inmediato.
17. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
18. Presentar los insumos para los informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
19. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Asistencia Administrativa, Idiomas y Negocios Internacionales, Secretariado, Secretariado Bilingüe, Gestión de Empresas, Secretariado Bilingüe Sistematizado o Administración de Empresas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

Artículo 3.- Modificar el artículo 2º numeral 12 del manual de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, relacionado con las funciones del cargo de Director Técnico de Agencia E4 04 de la planta global adscrito a la Dirección de Defensa Jurídica, entendiéndose Dirección de Defensa Jurídica Nacional, las cuales se harán efectivas una vez se provea el empleo de Director Técnico de Agencia E4 04 de la Dirección de Defensa Jurídica Internacional, las cuales quedarán así:

12. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico de Agencia
CÓDIGO	E4
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el acompañamiento y ejecución de las acciones encaminadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente aplicable y las directrices impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir el acompañamiento y ejecución de las acciones encaminadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente aplicable 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	

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

- intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Dirigir las actividades para la ejecución del Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que sean necesarias, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
 4. Proponer al Director de la Agencia, casos en los cuales se debe ejercer la representación judicial de las entidades u organismos de la Administración Pública para la defensa jurídica de los intereses litigiosos de la Nación, de conformidad con lo previsto en la Ley y en la normatividad vigente, así como los casos en que la Agencia actuará judicialmente como interviniente.
 5. Proponer los casos en los que la intervención de la Agencia deba realizarse con el acompañamiento de la Secretaría Jurídica de la Presidencia y del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, atendiendo la relevancia de los procesos judiciales.
 6. Recomendar la contratación de abogados externos que actúen como apoderados o mandatarios para que asuman la representación judicial de la Nación, de conformidad con la normatividad vigente.
 7. Designar apoderados o mandatarios para que asuman la representación judicial de la Nación, de otra entidad pública o de la Agencia, o que como interviniente actúen en defensa de los intereses jurídicos de la Nación, de conformidad con la normatividad legal aplicable.
 8. Asistir a los Comités de Conciliación de las entidades y participar con voz y voto, de acuerdo con las directrices del Consejo Directivo.
 9. Dirigir y participar en las audiencias de arbitraje donde participen entidades públicas, con el fin de lograr que las partes concilien sus diferencias y expresar sus puntos de vista sobre las fórmulas que se propongan, de acuerdo con requerimientos legales y criterios de defensa establecidos.
 10. Ejercer las funciones de mediador de conflictos que se originen entre entidades administrativas del orden nacional.
 11. Pronunciarse, cuando lo estime conveniente, sobre las estrategias de defensa en procesos judiciales de entidades y organismos de la Administración Pública Nacional, cuando no haya participado en el proceso a cualquier título.
 12. Dirigir y orientar el seguimiento al ejercicio de la acción de repetición que instauren las entidades del orden nacional o ejercer la acción directamente, siempre que así lo indique el Director de la Agencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
 13. 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.
 14. Adelantar directamente o través del personal de la Dirección o abogados externos, las acciones judiciales y administrativas pertinentes con la finalidad de recuperar recursos públicos, de acuerdo con las directrices del Consejo Directivo.
 15. Coordinar y apoyar a la Dirección de Políticas y Estrategias de la Defensa Jurídica en el diseño de protocolos, de instrucciones y lineamientos, tendientes a lograr una efectiva defensa de los intereses del Estado en los procesos judiciales, así como una efectiva utilización de los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
 16. Emitir conceptos a solicitud del jefe del organismo respecto de las inhabilidades e incompatibilidades de los miembros del comité de conciliación cuando a ello hubiere lugar.
 17. Dirigir y orientar la investigación relacionada con la veracidad de los hechos que soportan las pretensiones contra el Estado en los procesos en que la Dirección asuma la representación judicial de la Nación, de conformidad con los procesos,

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

procedimientos institucionales y las disposiciones legales.

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

Artículo 4. Entiéndase que los cargos de la planta global distribuidos en la Dirección de Defensa Jurídica a partir de la fecha son adscritos a la Dirección de Defensa Jurídica Nacional.

Artículo 5.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución No 090 de 2017.

Dada en la ciudad de Bogotá D.C., el 3 1 MAY 2017

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


LUIS GUILLERMO VÉLEZ CABRERA
Director General

Elaboró: Andrea Carrasco - Coordinadora de gestión de talento humano
Aprobó: Juan Pablo Marín Echeverry - Secretario General