



RESOLUCIÓN N° 445

(06 DIC. 2021)

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

EL DIRECTOR GENERAL

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto 4085 de 2011 modificado por el Decreto 2269 de 2019 modificado por el Decreto 1244 de 2021 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.

ALL
642

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

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

Que mediante el Decreto 4086 de 2011, se estableció la estructura de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, estructura y funciones que fueron modificadas posteriormente por los Decretos 915 de 2017, 1698 de 2019, 2269 de 2019 y 1244 de 2021.

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 mediante el Decreto 1245 de 2021, se modifica la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

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

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

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

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

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

del
e 12

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

Que mediante Resolución No. 018 del 23 de enero de 2020, 204 del 5 de mayo de 2020 y 370 del 19 de octubre de 2020, se modificaron, suprimieron y se crearon perfiles del Manual Especifico de Funciones y de competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Que acorde con el numeral 8 del artículo 8 de la ley 1437 de 2011, el proyecto de resolución por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, fue publicado para recibir comentarios en la pagina web de la entidad.

Que mediante radicado No. 20214000104951 del Departamento Administrativo de la Función Pública, impartió lineamientos para la actualización del manual de funciones y competencias laborales, los cuales fueron acatados en esta resolución.

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE

Artículo 1.- Modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos señalados a continuación, que hacen parte de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, establecida por el Decreto 510 de 2012, y modificada mediante Decretos 1459 de 2013, 916 de 2017, 2271 de 2019 y Decreto 1245 de 2021, 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 DIRECTIVO						
DIRECTOR GENERAL DE AGENCIA	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL	E3	08	01	1
SECRETARIO GENERAL DE AGENCIA	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	E6	04	01	2
DIRECTOR TÉCNICO DE AGENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCION DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL	E4	04	5	3
		DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL				4
		DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN				5

8 de 12

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

CARGO	ÁREA FUNCIONAL	DEPENDENCIAS O PROCESOS	CÓDIGO	GRADO	NO. DE CARGOS	No. FICHA
		DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS				<u>6</u>
		DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL				<u>63</u>
NIVEL ASESOR						
JEFE DE OFICINA DE AGENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	OFICINA ASESORA JURÍDICA	G1	07	04	<u>7</u>
		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				<u>8</u>
		OFICINA DE CONTROL INTERNO				<u>9</u>
		OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN				<u>64</u>
EXPERTO	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL	G3	08	13	<u>10</u>
		DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL				<u>11</u>
		DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL				<u>12</u>
		DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS				<u>13</u>
EXPERTO	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL	G3	07	15	<u>15</u>
		DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL				<u>16</u>
		DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN				<u>17</u>
		DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS				<u>18</u>
		DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL				<u>19</u>
		SECRETARÍA GENERAL				<u>20</u>
						<u>21</u>
						<u>65</u>
EXPERTO	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL	G3	06	15	<u>22</u>
		DIRECCIÓN DE DEFENSA				<u>23</u>
						<u>24</u>

det

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

CARGO	ÁREA FUNCIONAL	DEPENDENCIAS O PROCESOS	CÓDIGO	GRADO	NO. DE CARGOS	No. FICHA
		JURÍDICA NACIONAL				
		DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS				<u>25</u>
		SECRETARIA GENERAL				<u>26</u>
		OFICINA ASESORA JURÍDICA				<u>27</u>
		DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL				<u>28</u>
		DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL				<u>66</u>
EXPERTO	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL	G3	03	10	<u>67</u>
		DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL				<u>68</u>
		SECRETARIA GENERAL				<u>29</u> <u>72</u>
EXPERTO	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL	G3	02	10	<u>69</u>
		DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL				<u>70</u>
		DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS				<u>71</u>
NIVEL PROFESIONAL						
GESTOR	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL	T1	16	12	<u>30</u>
		DIRECCIÓN DE GESTION DE LA INFORMACIÓN				<u>31</u>
		DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS				<u>32</u>
		OFICINA ASESORA JURÍDICA				<u>33</u>
		OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO				<u>34</u>
		DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL				<u>35</u>

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

CARGO	ÁREA FUNCIONAL	DEPENDENCIAS O PROCESOS	CÓDIGO	GRADO	NO. DE CARGOS	No. FICHA
		OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN				<u>36</u>
		SECRETARIA GENERAL				<u>37</u>
		DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL				<u>100</u>
		SECRETARIA GENERAL				<u>101</u> <u>102</u> <u>106</u>
		DIRECCIÓN DE GESTION DE LA INFORMACIÓN				<u>103 - 104</u>
GESTOR	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS	TI	16	12	<u>105</u>
		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				<u>107</u>
		OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN				<u>159</u>
GESTOR	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL	TI	15	02	<u>38</u>
		DIRECCIÓN DE GESTION DE LA INFORMACIÓN				<u>39</u>
GESTOR	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL	TI	15	05	<u>108</u>
		OFICINA ASESORA JURÍDICA				<u>109</u>
		DIRECCIÓN DE GESTION DE INFORMACIÓN				<u>110</u> <u>160</u> <u>161</u>
GESTOR	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL	TI	14	09	<u>111</u>
		DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS				<u>112-113</u>
		OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS				<u>114</u>

ent

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

CARGO	ÁREA FUNCIONAL	DEPENDENCIAS O PROCESOS	CÓDIGO	GRADO	NO. DE CARGOS	No. FICHA
		DE LA INFORMACIÓN				
		SECRETARÍA GENERAL				<u>115</u>
GESTOR	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL	TI	13	08	<u>40</u>
		SECRETARÍA GENERAL				<u>41</u>
		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				<u>42</u> <u>43</u>
GESTOR	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	TI	13	03	<u>116</u> <u>117</u>
		SECRETARÍA GENERAL				<u>118</u>
GESTOR	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	TI	12	08	<u>119</u>
		OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN				<u>120</u>
		OFICINA ASESORA JURÍDICA				<u>121</u>
		OFICINA DE CONTROL INTERNO				<u>122</u>
		DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL				<u>162</u>
GESTOR	DIRECCIÓN GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	TI	11	01	<u>44</u>
GESTOR	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	SECRETARÍA GENERAL	TI	11	08	<u>123</u> <u>124</u> <u>125</u> <u>126</u> <u>127</u> <u>128</u> <u>129</u>
GESTOR	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN GESTIÓN DE INFORMACIÓN	TI	10	03	<u>45</u>
		OFICINA ASESORA JURÍDICA				<u>46</u>
		DIRECCIÓN GENERAL				<u>47</u>
GESTOR	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	SECRETARÍA GENERAL	TI	10	06	<u>130</u>
		DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS				<u>131</u>

del
est

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

CARGO	ÁREA FUNCIONAL	DEPENDENCIAS O PROCESOS	CÓDIGO	GRADO	NO. DE CARGOS	No. FICHA
		OFICINA DE CONTROL INTERNO				<u>132</u>
		DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN				<u>163</u>
GESTOR	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL	T1	09	03	<u>48</u> <u>49</u>
		DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN				<u>50</u>
GESTOR	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS	T1	09	03	<u>133 -134</u>
		DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN				<u>135</u>
GESTOR	DIRECCIÓN GENERAL	SECRETARIA GENERAL	T1	07	01	<u>51</u>
GESTOR	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	SECRETARIA GENERAL	T1	07	01	<u>136</u>
ANALISTA	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL	T2	06	14	<u>52</u>
		DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL - DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL				<u>53</u>
		DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN				<u>54</u> <u>55</u> <u>56</u> <u>57</u>
ANALISTA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS	T2	06	12	<u>138</u>
		DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN				<u>139</u> <u>140</u> <u>141</u> <u>164</u>
		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				<u>142</u>
		OFICINA ASESORA JURÍDICA				<u>143</u>
		SECRETARIA GENERAL				<u>144</u> <u>158</u>
ANALISTA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	T2	04	5	<u>165</u> <u>166</u> <u>167</u>

4450

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

CARGO	ÁREA FUNCIONAL	DEPENDENCIAS O PROCESOS	CÓDIGO	GRADO	NO. DE CARGOS	No. FICHA
		DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL				168
NIVEL TÉCNICO						
TÉCNICO ASISTENCIAL	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL - DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS	01	12	04	58
		DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL				59
TÉCNICO ASISTENCIAL	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	SECRETARIA GENERAL	01	12	09	145 146 147
		SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE GESTION DE INFORMACIÓN - OFICINA ASESORA JURÍDICA				148
		SECRETARIA GENERAL -				149 150
		DIRECCIÓN GESTION DE INFORMACIÓN				151
TÉCNICO ASISTENCIAL	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE GESTION DE INFORMACIÓN	01	10	02	60 61
TÉCNICO ASISTENCIAL	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCIÓN GENERAL	01	10	17	152
		SECRETARIA GENERAL				153
		SECRETARIA GENERAL - CONTROL INTERNO				154
		DIRECCIÓN DE DEFENSA NACIONAL				155 156
		DIRECCIÓN DE GESTION DE INFORMACIÓN				157
TÉCNICO ASISTENCIAL	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL	01	05	01	62

FICHA NO. 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director General de Agencia
CÓDIGO	E3

Ala
C.R.

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

GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Ministro de Justicia y del Derecho
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción

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

Liderar el desarrollo de los planes, programas y actividades que garanticen el cumplimiento el objetivo Institucional, procurando la calidad de productos y servicios, la gestión y modernización de la entidad, la utilización de herramientas gerenciales y el uso racional de los recursos, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos gubernamentales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y vigilar las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos de la Agencia, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos gubernamentales.
2. Ejercer la representación legal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y en tal condición otorgar poderes para los procesos judiciales, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos gubernamentales.
3. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y Acuerdos del Consejo Directivo, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos gubernamentales.
4. Ordenar el gasto de la Entidad, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento y sus objetivos estratégicos.
5. Ejercer la facultad nominadora del personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, con excepción de la atribuida a otra autoridad.
6. Rendir un informe al Consejo de Ministros, con una periodicidad mínima anual, sobre la actividad litigiosa de la Nación.
7. Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, el plan estratégico de defensa jurídica de la Nación, las estrategias específicas de utilización de mecanismos alternativos de solución de conflictos y los lineamientos generales para el control, dirección y administración del Sistema Único de Gestión e Información de la actividad litigiosa de la Nación.
8. Adoptar los protocolos y lineamientos para la gestión de la defensa jurídica del Estado y del uso de los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
9. Presentar al Consejo Directivo los planes y estrategias para la atención de los temas de defensa judicial que por su relevancia hayan sido definidos como prioritarios.
10. Presentar de manera periódica al CONFIS informes sobre el estado de avance de las estrategias, planes y acciones que por su relevancia fiscal el Ministerio de Hacienda y Crédito Público haya definido como prioritarios, y reportar semestralmente al mismo, la información relacionada con el impacto presupuestal y fiscal de los procesos en curso y los pagos de sentencias y conciliaciones de las entidades del orden nacional y de aquellas que administren recursos públicos.
11. Presentar informes al Consejo Directivo y al Ministerio de Justicia y del Derecho.
12. Entregar información a las autoridades que la requieran relacionadas con las funciones que corresponden a la Agencia.
13. Crear y conformar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo mediante resolución, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la Entidad, así como designar el funcionario bajo el cual quedará la coordinación y supervisión del grupo.

AEL eat

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

14. Garantizar el ejercicio del control interno y el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, atendiendo los lineamientos gubernamentales.
15. Decidir en segunda instancia la acción disciplinaria, conforme a la normatividad vigente en la materia.
16. Dirigir y coordinar las acciones relacionadas con la divulgación de las actividades de la Agencia.
17. Proponer reglas generales de selección para tener en cuenta en la vinculación o la contratación de los abogados que defienden los intereses del Estado, así como los lineamientos de sus competencias laborales y funcionales.
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 la autoridad competente, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas en los términos y oportunidad requerida.
20. Liderar las estrategias dirigidas a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente.
21. Liderar 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 la autoridad competente.

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. Principios del derecho constitucional.
7. Mecanismos alternos de solución de conflictos.
8. Principios básicos del estatuto presupuestal colombiano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión Estratégica. Liderazgo Efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de Conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en una disciplina académica o profesión. Título de postgrado en cualquier modalidad.	Experiencia Profesional relacionada.

2022

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

VIII. EQUIVALENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en una disciplina académica o profesión.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 2	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario General de Agencia
CÓDIGO	E6
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, implementar y controlar las políticas en materia de administración del talento humano, recursos físicos, recursos financieros, cobro coactivo, control interno disciplinario, servicio al ciudadano, contratación, servicios administrativos y tecnológicos, de manera eficiente y de acuerdo con las normas de calidad, garantizando la aplicación de las leyes y los principios constitucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asistir al Director de la Agencia en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la Administración de la Entidad, de conformidad a las directrices 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. - Dirigir y coordinar 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. - Dirigir, coordinar y controlar las políticas, planes, programas, procesos y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, presupuestal, financiero, contable, de talento humano y de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, contratación pública, servicios administrativos y gestión documental de la Agencia de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. - Dirigir y controlar todos los aspectos relacionados a la estructura interna y las modificaciones de planta de personal, teniendo en cuenta los criterios técnicos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y las disposiciones legales que regulan la materia. - Implementar políticas y estrategias para la gestión y desarrollo del talento humano al servicio de la Entidad según las particularidades de la misma y las necesidades de la Entidad.	

Act

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

7. Dirigir las actividades de administración de personal, seguridad y salud en el trabajo y relaciones laborales de los servidores públicos, de acuerdo con las políticas de la Entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
8. Fijar las políticas en materia de servicios generales y adoptar los planes y programas adecuados para garantizar el apoyo administrativo a todas las dependencias, según los lineamientos y políticas institucionales.
9. Dirigir y controlar los procesos de contratación y de adquisición de bienes y servicios según los requerimientos de la Entidad y la normatividad vigente.
10. Dirigir y controlar la elaboración y ejecución del Plan de Compras de la Entidad de acuerdo con las necesidades de adquisición y el suministro de bienes y servicios, de conformidad con las normas vigentes en la materia.
11. Dirigir los servicios relacionados con el proceso de gestión documental según la normatividad expedida sobre la materia.
12. Gestionar las actividades relacionadas con la administración, manejo, inventario y conservación de los bienes e inventarios de elementos devolutivos y de consumo, según los requerimientos de la Entidad.
13. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Agencia según los lineamientos gubernamentales y las necesidades Institucionales.
14. Dirigir y controlar la elaboración del Plan Anual Mensual de Caja y del plan de necesidades de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones legales que rigen la materia.
15. Dirigir y hacer seguimiento a la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la Agencia, según procedimientos Institucionales y lineamientos gubernamentales.
16. Proponer al Director General los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
17. Adelantar las acciones necesarias tendientes al pago de las sentencias judiciales en contra de la Entidad, cuando fuere del caso, en el marco de la normatividad aplicable.
18. Dirigir las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra funcionarios de la Agencia y fallar en primera instancia de conformidad con las disposiciones legales y la normatividad en la materia.
19. Direccionar el diseño, implementación y seguimiento de los mecanismos de servicio al ciudadano que la Entidad deba aplicar de conformidad con la ley.
20. Llevar a cabo 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.
21. Ejercer las funciones de la Secretaría del Consejo Directivo, presidir comités, asistir a reuniones de consejos y eventos en representación de la Entidad cuando sea delegado y en el marco de las competencias que le han sido conferidas.
22. Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos Institucionales
23. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas

del
2021

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

y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.

24. Promover la participación activa de los servidores públicos y contratistas, en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme con las directrices establecidas por el Director General de la Agencia y la normatividad vigente.
25. Velar por el correcto funcionamiento y soporte de los Sistemas de Información de la Entidad.
26. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
27. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
28. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión Estratégica. Liderazgo Efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de Conflictos.

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 Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

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

AL
cnt

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

FICHA NO. 3	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico de Agencia
CÓDIGO	E4
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las estrategias de litigio nacional, 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	
- 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. - 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. - 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. - Proponer los casos en los que la intervención de la Agencia deba realizarse, atendiendo la relevancia económica, estratégica o de otra índole de los procesos judiciales.	

del
ce2

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

5. Sugerir 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.
6. 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.
7. Asistir a los Comités de Conciliación de las entidades y participar con voz y voto, de acuerdo con las directrices del Consejo Directivo.
8. 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.
9. Ejercer las funciones de mediador de conflictos que se originen entre entidades administrativas del orden nacional.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Coordinar y apoyar a la Dirección de Políticas y Estrategias y a la Dirección de Asesoría Legal 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.
15. Dirigir la elaboración y la ejecución de los planes y estrategias para la atención de los temas de defensa judicial que hayan sido identificados por su relevancia.
16. 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, procedimientos institucionales y las disposiciones legales.
17. Proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios, que no constituyan asesoría, asistencia o acompañamiento.

442

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

18. 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.
19. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión Estratégica. Liderazgo Efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de Conflictos.

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 por la Ley.	Sesenta y ocho (68) 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 posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 4

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico de Agencia

Al
CMT

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

CÓDIGO	E4
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA 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. 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. 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.
3. Coordinar la defensa del Estado colombiano en todas las etapas de las controversias que se adelanten en instancias internacionales en relación con obligaciones contenidas en tratados internacionales en materia de inversión.
4. Dirigir la defensa jurídica del Estado, ante organismos y jueces internacionales, a solicitud de la entidad competente o que materialmente ejerza la función de defensa o de apoyo a la defensa.
5. 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.
6. Coordinar la vigilancia de los asuntos que estén en curso contra el Estado colombiano ante los órganos internacionales del Sistema Interamericano de Derechos Humanos, teniendo en cuenta la etapa procesal y el marco normativo aplicable.
7. Orientar los procesos de identificación de riesgos sobre decisiones y actuaciones, en los procesos que cursen en instancias internacionales, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
8. 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.
9. Designar apoderados, mandatarios o agentes, para que asuman la representación judicial del Estado ante instancias internacionales o extranjeras.
10. Requerir, a cualquier entidad u organismo público, información relacionada con las controversias que involucren al Estado en los procesos en que la Dirección coordine o asuma la defensa. Para el efecto, podrá requerir, adicionalmente, a las entidades públicas para que realicen tareas que resulten necesarias para la cabal defensa del Estado en una controversia internacional.
11. Participar en las audiencias de arbitraje internacional que correspondan, de acuerdo con requerimientos legales y criterios de defensa establecidos.

Per

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

12. Apoyar a la Dirección de Políticas y Estrategias y a la Dirección de Asesoría Legal en la elaboración de 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.
13. Diseñar, coordinar y ejecutar programas de divulgación y capacitación sobre protocolos, instrucciones y lineamientos tendientes a prevenir la litigiosidad en materia de conflictos de inversión dirigidos a las entidades estatales, en coordinación con la Dirección de Políticas y Estrategias y la Dirección de Asesoría Legal.
14. De conformidad con lo establecido en la Ley 1712 de 2012, solicitar a cualquier entidad u organismo la información, documentos, comunicaciones y demás pruebas relacionadas con una controversia internacional, en los procesos en los que la Dirección coordine o asuma la representación del Estado.
15. Solicitar al Consejo Directivo, a través de su Secretario Técnico, las orientaciones generales y específicas que estime necesarias sobre la atención de las controversias internacionales a su cargo.
16. Proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios, que no constituyan asesoría, asistencia o acompañamiento.
17. 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.
18. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
19. Coordinar la defensa jurídica del Estado ante la Corte Penal Internacional, en aquellos casos en los que sea necesario invocar el principio de complementariedad u otras causas.
20. Promoverá, impulsará y articulará el diálogo interinstitucional necesario para garantizar que la defensa jurídica internacional del Estado ante la Corte Penal Internacional sea oportuna y eficaz.
21. Coordinar con las entidades el cumplimiento de las cláusulas que se establecen en los Acuerdos de Solución Amistosa que ya han sido revisados por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos y que, en esa medida, han sido homologados a través de la expedición del informe establecido en el artículo 49 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos.
22. Dirigir el seguimiento de los acuerdos de compartición de bienes referida en el artículo 17 del Decreto 272 de 2015, compilado en el artículo 2.2.3.10.9.1 del Decreto 1069 de 2015, cuando las autoridades correspondientes hayan suministrado la información.
23. Las demás funciones de ley o que sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

del
enz

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

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
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión Estratégica. Liderazgo Efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de Conflictos.
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 por la Ley.	Sesenta y ocho (68) 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 posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 5	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico de Agencia
CÓDIGO	E4
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	

44
ent

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la estructuración, administración, implementación y control del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, según necesidades identificadas y criterios técnicos establecidos, así como dirigir las acciones necesarias para asegurar la disponibilidad de la información litigiosa con estándares de calidad y oportunidad, para el análisis y toma de decisiones estratégicas, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Dirigir 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. Dirigir las actividades para el desarrollo y fortalecimiento del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, según requerimientos técnicos y funcionales acordes con la dinámica jurídica actual y en coordinación con la Oficina Asesora de Sistemas y Tecnologías de información.
4. Dirigir las actividades encaminadas a definir, implementar y ajustar el 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 de la Dirección General de la Agencia y en coordinación con la Oficina Asesora de Sistemas y Tecnologías de información.
5. Dirigir la integración, interacción o interoperabilidad del Sistema Único de Gestión e Información de la actividad litigiosa de la Nación con el Sistema de Información de la Rama Judicial, para que se obtengan las sentencias condenatorias en primera instancia, contra personas naturales que hayan cometido delitos contra la Administración Pública o cualquiera de los delitos contemplados en la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias, así como para obtener la información litigiosa del Estado que se requiera.
6. Dirigir las actividades que permitan la interoperabilidad del Sistema Único de Gestión e Información de la actividad litigiosa de la Nación con otros sistemas de información del Estado, con el fin de fortalecer el registro, análisis, seguimiento y almacenamiento de datos relevantes para la defensa jurídica del Estado.
7. Dirigir las actividades encaminadas a la depuración, validación y análisis de la información de la actividad litigiosa del Estado, para orientar la toma de decisiones y la formulación de políticas y en particular para la detección de riesgo fiscal asociado a la actividad litigiosa.
8. Garantizar el acceso al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, a las dependencias que hacen parte de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, a las oficinas jurídicas de las entidades públicas y de aquellas de carácter privado que administren recursos públicos, atendiendo la normatividad aplicable.
9. Garantizar el acceso al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, a las entidades públicas y organismos que tienen obligación de recaudar y producir información litigiosa, de acuerdo con sus competencias funcionales y a la finalidad legal que se persiga.

cel

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

10. Dirigir la incorporación de los indicadores de producto e impacto relacionados con la gestión del ciclo de Defensa Jurídica del Estado al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, previo requerimiento de las demás dependencias y la Dirección General.
11. Dirigir la operación relacionada con la incorporación de las comunicaciones de solicitudes de conciliación extrajudicial y procesos judiciales de las entidades y organismos del orden nacional al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos de la Agencia y la normatividad vigente.
12. Orientar las actividades para la determinación de especificaciones de software y hardware necesarios para garantizar el desarrollo óptimo del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con las necesidades identificada, en coordinación con la Oficina Asesora de Sistemas y Tecnologías de información.
13. Proponer e implementar 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 y procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente, en coordinación con la Oficina Asesora de Sistemas y Tecnologías de información.
14. Determinar los mecanismos de reporte e intercambio de información de la actividad litigiosa del Estado con entidades externas, cuando a ello haya lugar, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
15. Dirigir la capacitación y actualización a los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado en el manejo operativo del mismo, de conformidad con los procesos y procedimientos que se establezcan para tal fin.
16. Aprobar las modificaciones realizadas a partir de las 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, en coordinación con la Oficina Asesora de Sistemas y Tecnologías de información.
17. Participar en la implementación, cumplimiento y ajuste del 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.
18. Dirigir el desarrollo de 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.
19. Dirigir y garantizar que se realice el cálculo conforme a la metodología diseñada con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la cuantía de los procesos e incorporaría al sistema.
20. Atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
21. Dirigir el desarrollo de reportes sobre las decisiones de defensa jurídica de las entidades en términos de la política establecida por el Gobierno Nacional, a partir de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la actividad litigiosa de la Nación.
22. Garantizar el mantenimiento y actualización de la documentación técnica y funcional del Sistema Único de Gestión e Información de actividad litigiosa de la Nación, en coordinación con la Oficina Asesora de Sistemas y Tecnologías de información.

ent

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

- 23. Dirigir el Procesamiento de la 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
- 24. Dirigir el registro de información relacionada con procesos arbitrales nacionales y litigiosidad territorial en el Sistema Único de Información Litigiosa del Estado.
- 25. Monitorear el comportamiento de la actividad litigiosa territorial, de acuerdo con los criterios que priorice el Consejo Directivo y en coordinación con la Dirección de Asesoría Legal.
- 26. Proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios, que no constituyan asesoría, asistencia o acompañamiento.
- 27. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
- 28. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
- 29. 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.	Visión Estratégica. Liderazgo Efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de Conflictos.

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,	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

all
ent

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

Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. 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, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 6

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico de Agencia
CÓDIGO	E4
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación de políticas públicas, normas y estrategias de acompañamiento y seguimiento, orientados a la prevención o mitigación del daño, las conductas y los actos antijurídicos, así como para la gerencia jurídica y la asistencia legal para la salvaguarda de los intereses 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. Dirigir 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.

del
ent

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

3. Dirigir la realización de estudios, investigaciones, procesamiento de estadísticas y mapas de riesgos sobre las principales causas generadoras de litigiosidad en contra del Estado, conforme a criterios de la Agencia y en coordinación con la Dirección de Gestión de Información y la Dirección de Asesoría Legal.
4. Proponer, implementar y hacer seguimiento a la política pública de prevención del daño antijurídico, las conductas y los actos antijurídicos.
5. Establecer índices de desempeño para los abogados del Estado y realizar mediciones periódicas con el fin de definir y proponer esquemas de incentivos para el fortalecimiento de la defensa jurídica.
6. Dirigir las actividades relacionadas con el análisis de las providencias judiciales y arbitrales que afecten los intereses del Estado, con el fin de identificar líneas jurisprudenciales que permitan coadyuvar en la defensa de los intereses litigiosos del Estado, según los lineamientos de la Agencia.
7. Dirigir la elaboración de documentos de análisis tendientes a definir las políticas de prevención del daño, conductas y actos antijurídicos, con el fin de proponer correctivos o reformas normativas, de acuerdo con las directrices de la Agencia, en coordinación con la Dirección de Asesoría Legal.
8. Elaborar los planes y estrategias para la atención de los temas de defensa judicial que hayan sido identificados como prioritarios por su relevancia fiscal, generando una agenda de trabajo conjunta con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la atención de dichos temas.
9. Dirigir, proponer y hacer seguimiento a las políticas y planes de actualización para los actores que intervienen en la Defensa Jurídica de la Nación.
10. Dirigir y promover estudios que permitan diagnosticar y evaluar periódicamente el funcionamiento de las oficinas y de las áreas jurídicas en materia de defensa jurídica de la Nación de conformidad con las estrategias definidas por el Director General.
11. Dirigir el monitoreo y evaluación de la actividad jurídica estatal en lo relacionado con la gestión de la Defensa Jurídica de la Nación, de acuerdo con la política pública en la materia.
12. Dirigir, diseñar, implementar y administrar un banco de conocimiento que recopile las buenas prácticas y las lecciones aprendidas, relativas a la Defensa Jurídica de la Nación.
13. Dirigir y garantizar la difusión de contenidos para la adecuada actualización jurídica y técnica de los actores que intervienen en la Defensa Jurídica de la Nación.
14. Dirigir, identificar y analizar de manera permanente la jurisprudencia y la doctrina nacional e internacional que resulte relevante para la defensa Jurídica de la Nación, y asegurar que la misma sea incorporada al Sistema Único de Gestión e Información.
15. Dirigir y difundir la información estadística sobre la Defensa Jurídica de la Nación.
16. Dirigir y ejercer funciones de mediador en conflictos que se originen entre entidades administrativas del orden nacional, en coordinación con la Dirección de Defensa Jurídica Nacional.
17. Dirigir la elaboración de los planes y estrategias para la defensa de los intereses litigiosos del Estado que hayan sido identificados como prioritarios por su relevancia, según criterios de la Agencia, en coordinación con la Dirección de Asesoría Legal.
18. Dirigir las actividades para la expedición de protocolos en los que se establezcan estrategias de defensa y lineamientos de actuación en los procesos judiciales.

del
2021

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

cuando así lo determine el Director General de la Agencia, en coordinación con la Dirección de Defensa Jurídica Nacional.

19. Dirigir la elaboración de los instrumentos para la aprobación del Director General, en los que se establezcan protocolos para la utilización de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, cuando haya lugar a ello.
20. Proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios, que no constituyan asesoría, asistencia o acompañamiento.
21. 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.
22. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
23. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. 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.	Visión Estratégica. Liderazgo Efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de Conflictos.

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, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

del CRT

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

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 63

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico de Agencia
CÓDIGO	E4
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación de lineamientos, directrices, estrategias y conceptos, a través de los cuales la Agencia asesorará a las entidades territoriales y nacionales como parte del esquema de prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas y la prevención de litigios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades y labores orientadas a la formulación de instrumentos, estrategias, lineamientos, proyectos, actividades y recomendaciones generales, a través de los cuales la Agencia asesorará a las entidades territoriales y nacionales como parte del esquema de prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas. 2. Dirigir 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. Promover la elaboración de estudios previos de los convenios interadministrativos relacionados con la asistencia, asesoría o acompañamiento legal, a entidades nacionales o territoriales cuando sean necesarios. 4. Dirigir, revisar, proponer y proyectar las respuestas a las solicitudes que presenten las entidades territoriales y nacionales, respecto a la interpretación y aplicación de las normas sobre la creación y composición de los comités de conciliación y del régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los miembros de estos comités.	

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

5. Dirigir el trámite de las solicitudes de las sentencias penales condenatorias y las sanciones administrativas proferidas por autoridades extranjeras que advierta la posible inhabilidad de un proponente en los términos del literal j del artículo 8 de la ley 80 de 1993.
6. Dirigir la formulación de lineamientos, proyectos, actividades y estrategias para la Asesoría Territorial, en materia de embargos proferidos en procesos ejecutivos y contenciosos contra recursos del Sistema General de Participación, Regalías y rentas propias con destinación específica para el gasto social de los municipios y en las demás materias a que haya lugar.
7. Dirigir la formulación de lineamientos, proyectos, actividades y estrategias para promover la recuperación de recursos de entes nacionales y territoriales.
8. Dirigir, formular y proponer recomendaciones generales en materia de embargos proferidos en procesos ejecutivos y contenciosos contra recursos del Sistema General de Participación, Regalías y Rentas Propias con destinación específica para el gasto social de los municipios, de acuerdo con el artículo 45 de la Ley 1551 de 2012.
9. Proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios, que no constituyan asesoría, asistencia o acompañamiento.
10. 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.
11. Diseñar e implementar el sistema de seguimiento de consulta jurídicas mediante la adopción de tecnologías modernas y apropiadas.
12. Publicar de manera ordenada y sistemática los conceptos que emita la Agencia.
13. Promover el servicio de consultas jurídicas entre los entes territoriales y nacionales y medir los efectos legales y económicos correspondientes.
14. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
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 estratégico.
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.

del
ent

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

7. Derecho Administrativo

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.	Visión Estratégica. Liderazgo Efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de Conflictos.
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 por la Ley.	Sesenta y ocho (68) 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 posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 7

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe Oficina de Agencia
CÓDIGO	G1
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar jurídicamente a la Agencia en diferentes temas dirigidos al cumplimiento del ordenamiento jurídico de acuerdo con la operación de la Entidad, con el fin de prevenir las infracciones legales, proteger intereses patrimoniales y evitar responsabilidades fiscales, de conformidad con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

del
c.12

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

1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Analizar, proyectar y avalar los actos administrativos que deban suscribir el Director o sus delegados, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General y las disposiciones legales vigentes.
4. Asesorar al Director General y a las dependencias de la Agencia en la interpretación de las normas constitucionales y legales, de conformidad con la naturaleza de la Entidad y la normatividad vigente.
5. Orientar las actividades para el trámite de los recursos, revocatorias directas y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Agencia, de conformidad con los procesos, procedimientos y la legislación vigente.
6. Dirigir la compilación, actualización y difusión permanente de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procedimientos y demás información relacionada con la normatividad que enmarca la gestión de la Agencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
7. Representar judicial y extrajudicialmente a la Agencia en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación otorgada por el Director General, 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 de la Entidad.
8. Propender por la defensa de los intereses de la Agencia, dentro de los procesos judiciales a cargo de la dependencia, efectuando un adecuado seguimiento y control de los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Realizar el seguimiento al estado de los procesos y actuaciones judiciales en los que están involucrados los intereses de la Entidad, de acuerdo con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y por las normas legales vigentes.
10. Conceptuar sobre los asuntos que en materia jurídica le remitan las distintas dependencias de la Entidad, en atención a los requerimientos institucionales.
11. Participar en la elaboración, analizar y proponer los proyectos normativos que se presenten a consideración del Director General y conceptuar sobre su viabilidad jurídica, según el marco legal y los lineamientos gubernamentales.
12. Orientar jurídicamente a las diferentes dependencias de la Agencia en las respuestas a los recursos, revocatorias directas y multas que deban resolverse en contra de los actos administrativos proferidos por la Entidad, según la normatividad vigente.
13. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la Entidad, y sobre los demás asuntos que le asignen, en relación con la naturaleza de la Agencia, en lo de su competencia.
14. Resolver las consultas jurídicas y derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados y por los particulares, en el marco de sus competencias y en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

del
cet

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

15. Dirigir la emisión de conceptos previos a las entidades públicas que soliciten respecto de solicitudes de extensión de jurisprudencia, así como la intervención en los trámites judiciales que sean notificados a la entidad en esta materia.
16. Presentar informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General y la Secretaría General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
17. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del Entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 8

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DL
027

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

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina de Agencia
CÓDIGO	G1
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director General y al equipo directivo en el direccionamiento estratégico de la Entidad y en la definición de los planes, programas, proyectos y estrategias, según lineamientos gubernamentales y necesidades institucionales para el logro de los objetivos 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. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Diseñar y coordinar el proceso de planeación de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en los aspectos técnicos, económicos y administrativos, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Orientar la elaboración de los proyectos de inversión y propender por su viabilidad, de acuerdo con los planes, programas de la Entidad y las disposiciones legales vigentes.
5. Formular y aplicar metodologías para la evaluación técnica y económica de los proyectos que ejecute la Entidad y realizar las evaluaciones que aporten elementos de juicio en la toma de decisiones para priorizar las áreas de trabajo en donde se ejecutarán los proyectos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Participar en las actividades para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de inversión y formulación, evaluación y seguimiento al Plan de Inversión de recursos contemplado en el Plan Operativo Plan de Acción de Anual con la Unidad de Recursos Financieros y con las otras áreas de la Entidad, de conformidad con los planes y programas institucionales.
7. Consolidar el manual de política institucional en los diferentes campos de acción de la Entidad, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General.
8. Diseñar y ajustar el mapa de procesos, teniendo en cuenta las necesidades estratégicas, misionales y de apoyo de la Agencia, atendiendo los lineamientos institucionales.
9. Realizar estudios e investigaciones de tipo económico y social, de proyectos relacionados con las tendencias nacionales e internacionales en los temas de competencia de la Entidad, atendiendo los lineamientos institucionales.

est

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

10. Orientar las actividades para la implementación y mejoramiento del sistema integrado de gestión y su aplicación en la Entidad, atendiendo los lineamientos institucionales.
11. Validar el sistema de indicadores para el seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, atendiendo los lineamientos institucionales.
12. Asesorar técnicamente a las áreas para el diseño de instrumentos de planeación para la programación y el seguimiento a la gestión y el mejoramiento institucional, atendiendo los lineamientos institucionales.
13. Asegurar que los procesos, procedimientos, estructura organizacional, roles y responsabilidades asociados a los productos y/o servicios que genera la Entidad cumplan con los estándares establecidos a través del Plan de Calidad de la Entidad.
14. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar en aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos institucionales.
15. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
16. 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.
17. Apoyar en el desarrollo de documentos y estudios para realizar las modificaciones a la estructura organizacional de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
18. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del Entorno.

[Handwritten signature]

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

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

FICHA NO. 9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina de Agencia
CÓDIGO	G1
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Impulsar los principios de control y gerencia pública, innovación institucional y evaluación de resultados de todas las dependencias, en el marco de la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento y protección de los recursos públicos de la Agencia.

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.

cent

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

2. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Asesorar y apoyar el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno y verificar su operatividad, de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Evaluar la identificación, la valoración y el tratamiento de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos instituciones y de los procesos en el marco de las disposiciones vigentes.
5. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de la Agencia, de conformidad con los procesos, procedimientos y las disposiciones legales vigentes.
6. Evaluar el cumplimiento de las políticas, proyectos, planes, programas procedimientos y metas de la Agencia y recomendar los ajustes pertinentes cuando a ello haya lugar, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
7. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores públicos de la Agencia, en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Director sobre la marcha del mismo, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Preparar y consolidar el informe de rendición de cuentas fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia, en los términos y condiciones establecidos por la Entidad y la Ley.
9. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los Organismos de Control Fiscal respecto a la gestión de la Agencia, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.
10. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos por los responsables de los procesos a nivel interno y los suscritos con la Contraloría General de la República y demás órganos competentes, de conformidad con los procesos procedimientos y la legislación vigente.
11. Reportar los posibles actos de corrupción e irregularidades que encuentre en ejercicio de sus funciones a los entes de control competentes de conformidad con la ley en pro de la transparencia del sector público.
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. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
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. Normas Internacionales para el ejercicio profesional de Auditoría Interna
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.

401
0027

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

3. Sistema de Control Interno
4. Direcciónamiento Estratégico
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Marco normativo sobre la función pública y el régimen del servidor publico
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Normatividad relacionada con Presupuesto General de la Nación.
9. Guías de Riesgos de Gestión y Corrupción.
10. Normas técnicas de auditoría y control interno.
11. Normas vigentes en materia de Antitrámites y Austeridad.
12. Planeación Estratégica
13. Seguimiento y evaluación de proyectos.
14. Políticas, lineamientos e instructivos de Lucha contra la Corrupción.
15. Contratación Estatal
16. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – DECRETO 989 DE 2020

Orientación a resultados
Liderazgo e iniciativa
Adaptación al cambio
Planeación
Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno
Titulo postgrado en la modalidad de Maestría.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
	Según lo establecido en el Decreto 989 de 2020

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
Titulo postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
	• Según lo establecido en el Decreto 989 de 2020

FICHA NO. 64

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina de Agencia
CÓDIGO	G1
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción

Ant.

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

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al Director General y al equipo directivo en proveer información, supervisar y garantizar el acceso al sistema de información de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado a las demás dependencias que la conforman.

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. Proveer información, supervisar y garantizar el acceso al sistema de información de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado a las demás dependencias que la conforman.
4. Trazar las políticas y programas para garantizar el desarrollo integral de la política de gobierno digital y de seguridad digital.
5. Desarrollar las mejoras requeridas por el Sistema Único de Gestión e Información de actividad litigiosa del Estado, así como de los demás sistemas de la entidad.
6. Mantener actualizada la documentación técnica del Sistema Único de Gestión e Información de actividad litigiosa de la Nación y de los demás sistemas de la entidad.
7. Realizar las gestiones necesarias para garantizar la operación y sostenibilidad del sistema de información de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
8. Gestionar los desarrollos tecnológicos y de lenguaje necesarios, para incorporar al sistema de información de la agencia, la información y datos de otras entidades y plataformas.
9. Proponer al Director General de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado las políticas para el manejo adecuado y el aseguramiento de la información.
10. Capacitar de forma permanente a los usuarios del sistema de información de la Agencia.
11. Gestionar los riesgos de la seguridad de la información magnética y física dentro de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
12. Diseñar los protocolos de seguridad de la información para Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
13. Administrar la infraestructura de seguridad para la protección de la información y datos magnéticos y físicos, en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
14. Desarrollar, administrar y poner a disposición de las entidades y organismos públicos el Sistema Único de Gestión e Información de actividad litigiosa del Estado, de conformidad con los requerimientos del Gobierno nacional.
15. Proponer al Director General de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado las políticas para garantizar la calidad de los datos, el manejo adecuado del Sistema Único de Gestión e Información y el aseguramiento de la información.
16. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.

del
ent

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

17. Elaborar, actualizar e implementar el plan estratégico de tecnología y sistemas de la información de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
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. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7. Fundamentos de Planeación estratégica
8. Estructura del Estado Colombiano.
9. Plan Nacional de Desarrollo.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Funciones y estructura de la Entidad.
12. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del Entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

del
ent

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

FICHA NO.10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	9
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción

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

Asesorar 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. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Asesorar las decisiones y actuaciones de los asuntos que le sean asignados por el Director General, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
4. Analizar y revisar los documentos jurídicos que requieran la firma del Director General evaluándolos desde el punto de vista constitucional y legal vigente.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Intervenir en las audiencias de arbitraje donde participen entidades públicas, con el fin de lograr que las partes concilien sus diferencias y expresar sus puntos de vista sobre las fórmulas que se propongan, de acuerdo con requerimientos legales y criterios de defensa establecidos.

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

9. 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.
10. Proponer asuntos susceptibles de solución a través de mecanismos alternativos de solución de conflictos en los casos asignados, teniendo en cuenta las partes involucradas, las alternativas de mayor beneficio para los intereses litigiosos de la Nación y el marco jurídico aplicable.
11. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
12. Elaborar y liderar la ejecución de los planes y estrategias para la atención de los temas de defensa judicial que hayan sido identificados como prioritarios por su relevancia.
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. Diseño, implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno
2. Modelos de gestión y estándares de control, riesgos y calidad
3. Análisis de información gerencial
4. Generación de informes y reportes gerenciales
5. Análisis de indicadores de gestión
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Fundamentos en Gestión de Calidad.
8. Gestión de consultoría y desarrollo organizacional
9. Procesos de auditoría
10. Gestión del riesgo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del Entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

del ent

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

Título de Posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.
Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. II

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	13
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar el acompañamiento y ejecución de las acciones encaminadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, teniendo en cuenta las leyes nacionales e internacionales aplicables, a la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo, el Director General de la Entidad y el Director de Defensa Jurídica Internacional de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar el acompañamiento y ejecución de las acciones encaminadas a la defensa del Estado colombiano ante otros organismos o jueces internacionales o extranjeros, cuando lo requiera el Director General o el Consejo Directivo o lo defina el Director de Defensa Jurídica Internacional, teniendo en cuenta los tratados y acuerdos que regulen la materia, las leyes nacionales aplicables, la normatividad vigente.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses litigiosos de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que

del cat

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

correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.

4. 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.
5. Identificar riesgos sobre decisiones y actuaciones de los asuntos que le sean asignados, de conformidad con la información suministrada por las entidades y los organismos, instituciones y centros internacionales, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
6. Articular y coordinar la defensa del Estado colombiano ante los organismos, instituciones y centros internacionales con las entidades públicas involucradas, de acuerdo con los requerimientos legales y los criterios de defensa establecidos.
7. Realizar la vigilancia de los asuntos que estén en curso contra el Estado colombiano ante los organismos, instituciones y centros internacionales y que le hayan sido asignados, teniendo en cuenta la etapa procesal y el marco normativo aplicable.
8. Actuar como agente, representante o apoderado del Estado, de acuerdo con la designación del Director General o del Director de Defensa Jurídica Internacional ante los organismos, instituciones y centros internacionales.
9. Revisar la producción de documentos de la Dirección para ser aprobados por el Director de Defensa Jurídica Internacional, atendiendo oportunamente las solicitudes y necesidades presentadas.
10. Efectuar la revisión jurídica de los documentos de intervención procesal del Estado ante organismos, instituciones y centros internacionales, de acuerdo con los requerimientos de la Agencia, las directrices de la Dirección de Defensa Jurídica Internacional, los procesos, procedimientos y las disposiciones normativas vigentes, cuando así lo asigne el Director General de la Agencia o el Jefe Inmediato.
11. Liderar equipos de trabajo para el cumplimiento de las funciones de la Agencia de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato o Director General de la Agencia.
12. 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.
13. 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.
14. Proponer las estrategias y líneas de defensa, en colaboración con las entidades del orden nacional cuando proceda para coordinar y asumir la defensa jurídica ante la Corte Penal Internacional, en aquellos casos en los que sea necesario invocar el principio de complementariedad u otras causas y litigar esta cuestión ante la Corte Penal Internacional.
15. Propiciar y utilizar en el ámbito de sus competencias, espacios de comunicación y gestión directa con los órganos de la Corte Penal Internacional.
16. Requerir, recopilar, analizar y consolidar la información y los insumos de trabajo a cargo de las entidades y dependencias del Estado, con el fin de tramitar y hacer seguimiento a los casos.

cat

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

17. Organizar con las entidades el cumplimiento de las cláusulas que se establecen en los Acuerdos de Solución Amistosa que ya han sido revisados por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos y que, en esa medida, han sido homologados a través de la expedición del informe establecido en el artículo 49 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos.
18. Elaborar las alegaciones y tramitar de acuerdo con la información e insumos requeridos y suministrados, los escritos correspondientes en cada una de las etapas procesales ante los órganos de la Corte Penal Internacional.
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. 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.
21. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
22. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las de la Dirección de Defensa Jurídica Internacional y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del Entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

del
227

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 12	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	13
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y ejecutar las labores y actividades orientadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de conformidad con las leyes nacionales e internacionales aplicables, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar y ejecutar las labores y actividades orientadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de conformidad con las leyes nacionales e internacionales aplicables, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad. - Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes. - Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad. - Identificar riesgos sobre decisiones y actuaciones de los asuntos que le sean asignados, de conformidad con la información suministrada por las entidades y el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.	

Al
ent

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

5. Realizar las gestiones necesarias para acreditar los derechos de postulación ante las instancias y autoridades frente a los casos que le sean asignados, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
6. Intervenir de acuerdo con las modalidades establecidas por la Agencia (Acompañamiento e intervención procesal) en los asuntos que le sean asignados en cualquier jurisdicción, de acuerdo con requerimientos legales y criterios de defensa establecidos.
7. Aplicar los conocimientos jurídicos y las políticas de la Agencia, en la preparación de documentos jurídicos que apoyen el sistema de defensa jurídica del Estado.
8. 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.
9. 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.
10. Efectuar la revisión jurídica de los documentos de intervención procesal del Estado ante organismos y jueces nacionales, de acuerdo con los requerimientos de la Agencia, las directrices de la Dirección de Defensa Jurídica, los procesos, procedimientos y las disposiciones normativas vigentes, cuando así lo asigne el Director General de la Agencia o el Jefe Inmediato.
11. Asistir y participar en los Comités de Conciliación de las entidades públicas del orden nacional con voz y voto, de conformidad con la posición, instrucciones y metodología definida por la Agencia.
12. 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.
13. Realizar el acompañamiento para la defensa de los intereses litigiosos de la Nación a través de la articulación, armonización y fortalecimiento de la intervención procesal con las diferentes oficinas jurídicas y apoderados de las entidades y organismos públicos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
14. Elaborar proyectos de reforma o producción normativa sobre las competencias de defensa de la Agencia o aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, conforme con los lineamientos dados por el Director General o el Director de Defensa Jurídica.
15. Realizar el registro de la información de los procesos asignados, según los lineamientos del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
16. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
17. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.

del
ent

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del Entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

FICHA NO. 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	C3
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	13
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

202

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

NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de estudios y lineamientos para prevenir el daño antijurídico, fortalecer el uso de mecanismos de resolución de conflictos, la defensa y gerencia jurídica pública, de conformidad con las instrucciones del Director General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Director y demás miembros del equipo directivo, en la formulación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico y su mitigación, encaminadas a lograr los objetivos institucionales para la salvaguarda de los intereses del Estado. 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. Diseñar y coordinar el desarrollo de los planes para la actualización jurídica o técnica de los actores que intervienen en la Defensa Jurídica de la Nación, teniendo en cuenta criterios de cobertura, oportunidad e impacto. 5. Coordinar y contribuir al desarrollo de las actividades y logro de los objetivos del plan de acción de la Dependencia en los temas a su cargo, teniendo en cuenta indicadores establecidos. 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 de directivo. 7. Asesorar la elaboración de estudios, investigaciones y documentos, tendientes a definir la política de prevención del daño antijurídico, atendiendo las orientaciones del Director General o del jefe inmediato y los requerimientos de la Agencia. 8. Asesorar y emitir conceptos que aporten elementos de juicio para la toma de decisiones en temas relacionados con las funciones y competencias de la Agencia, por requerimiento del Director General o del jefe inmediato, teniendo como referencia el marco jurídico, económico y social del país. 9. Representar a la Agencia en las instancias en que sea convocado, atendiendo los lineamientos del Director General o del Jefe Inmediato. 10. Elaborar los documentos necesarios para la divulgación del resultado de los estudios, investigaciones y documentos que contengan la formulación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico y su mitigación, al igual que de las buenas prácticas y lecciones aprendidas relativas a la defensa jurídica de la Nación, conforme con los lineamientos de la Dirección General o del Jefe Inmediato. 11. 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	

201
e13

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

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. Promover estudios que permitan diagnosticar y evaluar periódicamente el funcionamiento de las oficinas y de las áreas jurídicas en materia de defensa jurídica de la Nación.
13. Monitorear y evaluar la actividad jurídica estatal en lo relacionado con la gestión de la Defensa Jurídica de la Nación, de acuerdo con la política pública en la materia.
14. Diseñar, implementar y administrar un banco de conocimiento que recopile las buenas prácticas y las lecciones aprendidas, relativas a la Defensa Jurídica de la Nación.
15. Ejercer funciones de mediador en conflictos que se originen entre entidades administrativas del orden nacional.
16. Emitir concepto a solicitud del jefe del organismo respecto de las inhabilidades de los miembros del Comité de Conciliación cuando a ello hubiere lugar.
17. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por el Director General o jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
18. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo.	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.
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.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

del
est

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía; Administración. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar el acompañamiento y ejecución de las acciones encaminadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, teniendo en cuenta las leyes nacionales e internacionales aplicables, a la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo, el Director General de la Entidad y el Director de Defensa Jurídica Internacional de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar 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 y coordinar 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

ent

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

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. 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. 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. Vigilar 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. Revisar jurídicamente 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. Coordinar 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.

del

ent

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

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. Proponer las estrategias y líneas de defensa, en colaboración con las entidades del orden nacional cuando proceda para coordinar y asumir la defensa jurídica ante la Corte Penal Internacional, en aquellos casos en los que sea necesario invocar el principio de complementariedad u otras causas y litigar esta cuestión ante la Corte Penal Internacional.
18. Propiciar y utilizar en el ámbito de sus competencias, espacios de comunicación y gestión directa con los órganos de la Corte Penal Internacional.
19. Requerir, recopilar, analizar y consolidar la información y los insumos de trabajo a cargo de las entidades y dependencias del Estado, con el fin de tramitar y hacer seguimiento a los casos.
20. Elaborar las alegaciones y tramitar de acuerdo con la información e insumos requeridos y suministrados, los escritos correspondientes en cada una de las etapas procesales ante los órganos de la Corte Penal Internacional.
21. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
22. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las de la Dirección de Defensa Jurídica Internacional y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del Entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Handwritten signature/initials

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Ochenta y un (81) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y ejecutar las labores y actividades orientadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de conformidad con las leyes nacionales e internacionales aplicables, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad.
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. 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.
5. Realizar las gestiones necesarias para acreditar los derechos de postulación ante las instancias y autoridades frente a los casos que le sean asignados, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
6. Intervenir de acuerdo con las modalidades establecidas por la Agencia (Acompañamiento e intervención procesal) en los asuntos que le sean asignados

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

- en cualquier jurisdicción, de acuerdo con requerimientos legales y criterios de defensa establecidos.
7. Aplicar los conocimientos jurídicos y las políticas de la Agencia, en la preparación de documentos jurídicos que apoyen el sistema de defensa jurídica del Estado.
 8. 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.
 9. 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.
 10. Efectuar la revisión jurídica de los documentos de intervención procesal del Estado ante organismos y jueces nacionales, de acuerdo con los requerimientos de la Agencia, las directrices de la Dirección de Defensa Jurídica, los procesos, procedimientos y las disposiciones normativas vigentes, cuando así lo asigne el Director General de la Agencia o el Jefe Inmediato.
 11. Asistir y participar en los Comités de Conciliación de las entidades públicas del orden nacional con voz y voto, de conformidad con la posición, instrucciones y metodología definida por la Agencia.
 12. 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.
 13. Realizar el acompañamiento para la defensa de los intereses litigiosos de la Nación a través de la articulación, armonización y fortalecimiento de la intervención procesal con las diferentes oficinas jurídicas y apoderados de las entidades y organismos públicos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
 14. Elaborar proyectos de reforma o producción normativa sobre las competencias de defensa de la Agencia o aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, conforme con los lineamientos dados por el Director General o el Director de Defensa Jurídica.
 15. Realizar el registro de la información de los procesos asignados, según los lineamientos del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
 16. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
 17. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
 18. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.

2021

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

19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7. Fundamentos de Planeación estratégica
8. Estructura del Estado Colombiano.
9. Plan Nacional de Desarrollo.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Funciones y estructura de la Entidad.
12. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del Entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

all

cn2

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE 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.
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 con 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. Asesorar en la integración, interacción o interoperabilidad del Sistema Único de Gestión e Información de la actividad litigiosa de la Nación con el Sistema de Información de la Rama Judicial, para que se obtengan las sentencias condenatorias en primera instancia, contra personas naturales que hayan cometido delitos contra la Administración Pública o cualquiera de los delitos contemplados en la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias, así como para obtener la información litigiosa del Estado que se requiera.
10. 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

all
caz

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

lineamientos, procesos y procedimientos institucionales, y dirigir y monitorear su implementación.

11. 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.
12. 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,
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Gestionar el proceso de gestión del cambio conforme al escalonamiento del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
21. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
22. 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.
23. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.

rell

en

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

24. 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.
25. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
26. 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.
27. Formular los indicadores de producto e impacto sobre la gestión de la Defensa Jurídica del Estado.
28. 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
29. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del Entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; 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
---------------------	-------------

2021

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho 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.
---	--

FICHA NO. 18	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE 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. 3. Diseñar, implementar y controlar los procedimientos de monitoreo de la información registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado que permitan mantener la calidad y oportunidad en el reporte de información. 4. Diseñar, implementar y monitorear los procedimientos para realizar modificaciones de información en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.	

del

del

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

5. Orientar la formulación de indicadores de seguimiento a la calidad de la información registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
6. Orientar y controlar el monitoreo a la calidad y oportunidad de la información litigiosa registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con el procedimiento establecido por la Entidad.
7. Proponer al Director de Gestión de información las políticas para garantizar la calidad y oportunidad de los datos.
8. Administrar y controlar el proceso de registro de información en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado respecto de solicitudes de conciliación extrajudicial, procesos judiciales y trámites arbitrales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. 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.
10. Dirigir las actividades que permitan la interoperabilidad del Sistema Único de Gestión e Información de la actividad litigiosa de la Nación con otros sistemas de información del Estado, con el fin de fortalecer el registro, análisis, seguimiento y almacenamiento de datos relevantes para la defensa jurídica del Estado.
11. Elaborar los estudios de factibilidad, de conveniencia y oportunidad, y realizar la evaluación de propuestas para la adquisición de herramientas informáticas que apoyen los procedimientos a cargo, de acuerdo con los planes estratégicos definidos por la Entidad.
12. 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.
13. 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.
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. 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.
16. Participar en la implementación, cumplimiento y ajuste de las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.
17. 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.

del
ent

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

18. Atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
19. Efectuar las sugerencias funcionales para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, garantizando que el desarrollo de las mejoras continuas al mismo.
20. 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.
21. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
22. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
23. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
24. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
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.
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.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

240

242

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, 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.

FICHA NO. 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la definición y ejecución de los planes de acción para el desarrollo, 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.	

[Handwritten signature]

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

3. Asesorar en la formulación e implementación de planes estratégicos de la Entidad, orientados hacia la evolución de las tecnologías de información que soportan el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
4. Asesorar en la integración o interacción del Sistema Único de Gestión e Información de la actividad litigiosa de la Nación con el Sistema de Información de la Rama Judicial, para que se obtengan las sentencias condenatorias en primera instancia, contra personas naturales que hayan cometido delitos contra la Administración Pública o cualquiera de los delitos contemplados en la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias.
5. Asesorar en la gerencia de proyectos de nuevos 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
6. Participar en la definición de mecanismos de interoperabilidad con el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, buscando la eficiencia administrativa y calidad de la información.
7. Asesorar en las actividades que permitan la interoperabilidad del Sistema Único de Gestión e Información de la actividad litigiosa de la Nación con otros sistemas de información del Estado, con el fin de fortalecer el registro, análisis, seguimiento y almacenamiento de datos relevantes para la defensa jurídica del Estado.
8. Orientar la formulación del plan de seguridad informática del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, conforme a los lineamientos de la Dirección General y los procesos y procedimientos institucionales.
9. Administrar la operación y soporte técnico a los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, para la atención efectiva de las necesidades presentadas.
10. Elaborar los estudios de factibilidad, de conveniencia y oportunidad, y realizar la evaluación de propuestas para la adquisición de herramientas informáticas y de comunicaciones, y la contratación de nuevos desarrollos, de acuerdo con los planes estratégicos definidos por la Entidad.
11. 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.
12. 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.
13. Atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
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. Efectuar las sugerencias funcionales que se aprueben para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, garantizando el desarrollo de las mejoras continuas al mismo.

del

cul

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

16. Presentar 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.
7. Gestión de proyectos (PMI, SCRUM)
8. Gestión de Servicio (ITIL)
9. Gobierno de Tecnología (COBIT)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del Entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines 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 Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.

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

FICHA NO. 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

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

Asesorar en la definición y ejecución de los planes de acción asociados al proceso de gestión de información para la defensa jurídica del Estado, orientando del procesamiento, acceso y análisis de la 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.
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. Asesorar el procesamiento y análisis de la información estadísticas sobre la defensa jurídica del Estado e identificar patrones, riesgos y desviaciones de la actividad litigiosa que sirvan de insumo para la toma de decisiones en las etapas del ciclo de defensa jurídica del Estado.
5. Orientar y controlar la generación de 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.
6. Asesorar la formulación de 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.
7. Asesorar la programación en el software estadístico que se requiera de reportes y consultas 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.

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

8. Asesorar las actividades que permitan la interoperabilidad del Sistema Único de Gestión e Información de la actividad litigiosa de la Nación con otros sistemas de información del Estado, con el fin de fortalecer el registro, análisis, seguimiento y almacenamiento de datos relevantes para la defensa jurídica del Estado.
9. Asesorar la formulación de indicadores de producto e impacto sobre la gestión de defensa jurídica del Estado y demás instrumentos que permitan monitorear la gestión del ciclo de Defensa Jurídica y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
10. Proponer y participar en el desarrollo de proyectos de analítica de datos que permitan la explotación de la información registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
11. Proponer y participar en el desarrollo de proyectos de inteligencia artificial que permitan la transformación de los datos en conocimiento y el desarrollo e implementación de herramientas para la toma de decisiones.
12. Orientar 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.
13. Asesorar el seguimiento al comportamiento de la actividad litigiosa territorial, atendiendo a los criterios priorizados por el Consejo Directivo de la Agencia.
14. Evaluar herramientas y proveedores de servicios tecnológicos en el mercado orientados a procesos de analítica descriptiva y predictiva que apoyen el desarrollo de proyectos de explotación de datos.
15. 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.
16. 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.
17. Proponer y gestionar la conformación de alianzas estratégicas de cooperación con otras entidades y stakeholders, relacionadas con el análisis y explotación de la información registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
18. 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.
19. 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 y procedimientos establecidos en la Agencia y la normatividad vigente.
20. 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.
21. 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 el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

22. 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.
23. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
24. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
25. 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.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del Entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, estadística y afines; Física; Economía. 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, estadística y afines; Física; Economía.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

Ad

ent

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

Título de postgrado en la modalidad de Maestría.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

FICHA NO. 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	C3
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General y demás miembros del equipo directivo, en la elaboración de estudios y lineamientos para prevenir el daño antijurídico, fortalecer el uso de mecanismos de resolución de conflictos, la defensa y gerencia jurídica pública, así como brindar asistencia o asesoría legal a las entidades del orden nacional o territorial en la materia, orientado al mejoramiento de la gestión de su defensa jurídica, atendiendo los objetivos 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. 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 el diseño y desarrollo de modelos con criterios técnicos que permitan analizar el comportamiento de las variables intervinientes en la actividad del ciclo de defensa jurídica, teniendo en cuenta las directrices del Director General o el Jefe Inmediato.
5. Realizar seguimiento al desarrollo de las actividades y logro de los objetivos del plan de acción de la Dependencia en los temas a su cargo, teniendo en cuenta indicadores establecidos.
6. Participar en el diseño, formulación y seguimiento de la metodología para la valoración de las cuantías de los procesos y del pasivo contingente, atendiendo los lineamientos señalados por la Dirección General.

ACU
enz

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

7. Asesorar la elaboración de planes y estrategias que permitan la formulación de políticas de prevención del daño antijurídico, mecanismos de resolución de conflictos, la defensa y gerencia jurídica pública identificadas como prioritarias por su relevancia fiscal, en el marco de las directrices impartidas por la Dirección General.
8. Articular con otras entidades del Estado, la realización de diagnósticos y estudios sobre programas que adelante el Gobierno Nacional en los temas relacionados con la elaboración de políticas públicas de prevención del daño antijurídico y de la defensa jurídica y patrimonial del Estado, atendiendo los lineamientos impartidos por la Dirección General o el Jefe Inmediato.
9. Asesorar en el diseño y desarrollo de los planes para la actualización jurídica y técnica de los actores que intervienen en la Defensa Jurídica de la Nación, teniendo en cuenta criterios de cobertura, oportunidad e impacto.
10. Prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en las temáticas que requiera la Dirección General o el jefe inmediato, en los asuntos que sean competencia del área de trabajo, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
11. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, en los casos que sea designado o delegado para tal efecto.
12. Coadyuvar en la divulgación del resultado de los estudios, investigaciones y documentos que contengan la formulación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico y su mitigación, al igual que de las buenas prácticas y lecciones aprendidas relativas a la defensa jurídica de la Nación, conforme con los lineamientos de la Dirección General o del Jefe Inmediato.
13. Analizar las providencias judiciales y arbitrales que afecten los intereses del Estado, con el fin de identificar líneas jurisprudenciales y doctrinales que permitan coadyuvar en la defensa de los intereses litigiosos del Estado.
14. Proponer y apoyar el desarrollo de estudios y herramientas que permitan diagnosticar y evaluar periódicamente el funcionamiento de las oficinas y de las áreas jurídicas en materia de defensa jurídica de la Nación.
15. Apoyar en el desarrollo y seguimiento de los índices de desempeño para los abogados del Estado y realizar mediciones periódicas con el fin de definir esquemas de incentivos para el fortalecimiento de la defensa jurídica.
16. Proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios, que no constituyan asesoria, asistencia o acompañamiento
17. Identificar y analizar de manera permanente la jurisprudencia y la doctrina nacional e internacional que resulte relevante para la defensa Jurídica de la Nación, y asegurar que la misma sea incorporada al Sistema Único de Gestión e Información.
18. Presentar informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas en los términos y oportunidad requerida.

Acl

en?

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del Entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; 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.

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

FICHA NO. 65

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la formulación de instrumentos, estrategias, lineamientos, proyectos, actividades y recomendaciones generales, a través de los cuales la Agencia asesorará a las entidades territoriales y nacionales como parte del esquema de prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas y la prevención de litigios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación de instrumentos, estrategias, lineamientos, proyectos, actividades y recomendaciones generales, a través de los cuales la Agencia asesorará a las entidades territoriales y nacionales en la prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas, la prevención de litigios y la adecuada defensa de las entidades solicitantes.
2. Definir los criterios, estrategias y herramientas para brindar asistencia legal conforme a los temas y etapas que se definan por su relevancia para la defensa jurídica.
3. Coordinar la formulación de las recomendaciones generales para la asistencia legal.
4. Asesorar los casos de asistencia, asesoría o acompañamiento legal a entidades nacionales o territoriales de complejidad alta y media.
5. Elaborar los estudios previos de los convenios interadministrativos relacionados con la asistencia, asesoría o acompañamiento legal a entidades nacionales o territoriales cuando sea necesario.
6. Coordinar la elaboración del plan de acción para la ejecución del convenio interadministrativo asistencia, asesoría o acompañamiento legal a entidades nacionales o territoriales.
7. Asesorar en el trámite de las solicitudes de las sentencias penales condenatorias y las sanciones administrativas proferidas por autoridades extranjeras que adviertan la posible inhabilidad de un proponente en los términos del literal j del artículo 8 de la Ley 80 de 1993.
8. Asesorar en la formulación de proyectos, actividades y estrategias para la Asesoría Territorial, en materia de embargos proferidos en procesos ejecutivos y contenciosos contra recursos del Sistema General de Participación, Regalías y rentas propias con destinación específica para el gasto social de los municipios y en las demás materias a que haya lugar.
9. Proponer recomendaciones generales en materia de embargos proferidos en procesos ejecutivos y contenciosos contra recursos del Sistema General de

ALL

cat

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

Participación, Regalías y Rentas Propias con destinación específica para el gasto social de los municipios, de acuerdo con el artículo 45 de la Ley 1551 de 2012.

10. Asistir a los comités de conciliación de las entidades territoriales cuando lo consideren conveniente con voz y voto.
11. 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.
12. Realizar seguimiento al desarrollo de las actividades y logro de los objetivos del plan de acción de la Dependencia en los temas a su cargo, teniendo en cuenta indicadores establecidos.
13. Prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en las temáticas que requiera la Dirección General o el jefe inmediato, en los asuntos que sean competencia del área de trabajo, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
14. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, en los casos que sea designado o delegado para tal efecto.
15. Asesorar, en coordinación con la Dirección de Políticas y Estrategias, la actividad jurídica estatal en lo relacionado con la gestión de la Defensa Jurídica de la Nación, de acuerdo con la política pública en la materia.
16. Proponer y apoyar el desarrollo de estudios y herramientas que permitan diagnosticar y evaluar periódicamente el funcionamiento de las oficinas y de las áreas jurídicas en materia de defensa jurídica de la Nación.
17. Proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios, que no constituyan asesoría, asistencia o acompañamiento.
18. Implementar el sistema de seguimiento de consulta jurídicas mediante la adopción de tecnologías modernas y apropiadas.
19. Publicar de manera ordenada y sistemática los conceptos que emita la Agencia.
20. Promover el servicio de consultas jurídicas entre los entes territoriales y nacionales y medir los efectos legales y económicos correspondientes.
21. Brindar asistencia o asesoría legal a las entidades del orden nacional o territorial en la materia, de conformidad con las instrucciones del Director General.
22. Presentar informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas en los términos y oportunidad requerida.
23. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
24. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

ent

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

5. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del Entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la ejecución de las actividades de los procesos de Gestión Administrativa y financiera, relacionados con Gestión Documental, Gestión de Bienes y Servicios, gestión financiera, presupuestal y en general los demás procesos de apoyo de la

Alu

42x

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

entidad, de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la Agencia, con el fin de salvaguardar y mantener su patrimonio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Asesorar la ejecución de las actividades del proceso de Administración de los recursos físicos, los servicios generales, el suministro de insumos, la gestión documental, seguros, y demás procesos de apoyo administrativo, de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la Entidad, con el fin de salvaguardar y mantener el patrimonio de la Agencia.
4. Preparar y proyectar, en coordinación con las demás dependencias, la formulación del Plan de Compras de la Agencia, de conformidad con los planes y programas establecidos y los lineamientos de la Entidad.
5. Participar en la fijación de las políticas en materia de servicios generales e implementar los planes y programas aprobados por la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Agencia.
6. Asesorar las actividades de ejecución del plan anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad y el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.
7. Administrar y controlar el aseguramiento de todos los bienes de propiedad de la Agencia y de aquellos que se encuentran bajo la custodia de la Agencia.
8. Gestionar el pago de las indemnizaciones ante la aseguradora por siniestros o eventos ocurridos en las instalaciones de la Entidad, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
9. Gestionar el pago oportuno de los impuestos, servicios públicos, suscripciones, avisos de licitaciones y demás que se requieran de índole administrativo, de conformidad a las políticas y lineamientos institucionales.
10. Orientar las actividades de mantenimiento, tanto de los servicios administrativos, tecnológicos y demás que requiera la Agencia, de conformidad con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos.
11. Asesorar en las actividades de gestión de inventarios y almacén de la Entidad y efectuar la baja o comercialización de bienes inservibles y obsoletos, de conformidad con los lineamientos procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
12. Administrar y controlar las actividades relacionadas con la preparación del anteproyecto de presupuesto y el seguimiento a la ejecución presupuestal por concepto del rubro de funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos, políticas Institucionales y la normatividad vigente.
13. Proyectar los estudios previos, pliegos de condiciones, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección General y la Secretaría General, el manual de contratación y la legislación vigente.

en2

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

14. Orientar la administración del sistema de correspondencia, gestión documental y gestión ambiental de la Entidad, atendiendo los lineamientos Institucionales y normas legales vigentes.
15. Administrar el sistema de archivos institucionales de conformidad con las normas legales vigentes en el manejo de la información.
16. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
17. Administrar 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.
18. Coordinar 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.
19. Cuantificar los planes, programas y proyectos de la Entidad, según los lineamientos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.
20. Realizar y consolidar la cuantificación financiera en materia de funcionamiento 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.
21. Apoyar a las áreas de la Agencia en el desarrollo y presentación de los trámites presupuestales que correspondan en materia de funcionamiento de la entidad.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. Administrar el Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación -SIIF, en la Agencia de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Hacienda.
27. 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.
28. Coordinar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con asuntos financieros y contables, servicios administrativos y gestión documental.
29. Apoyar en la gestión para la consecución de recursos para el desarrollo de los

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

- planes, programas y proyectos institucionales
30. Apoyar en la presentación del Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
 31. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan de Compras de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
 32. Coordinar el mantenimiento y mejoramiento de los bienes de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
 33. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
 34. Coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica.
 35. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General y la Secretaría General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
 36. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional
 37. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del Entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; 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

del
023

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; 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.

FICHA NO. 23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la ejecución de las actividades del Proceso de Gestión de Grupos de Interés y Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos y directrices del Director General y necesidades de la Agencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Asesorar al Director General en la formulación, ejecución y evaluación de la Política de Comunicaciones de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
4. Formular y ejecutar políticas de comunicación internas y externas de la Agencia, atendiendo los procesos, procedimientos y lineamientos institucionales.
5. Formular y desarrollar el Plan de Comunicaciones de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades presentadas.
6. Operar el proceso de organización, contenido y funcionamiento de la página web de la Agencia, de conformidad con la normatividad legal vigente.
7. Realizar soporte profesional al fortalecimiento de la Comunicación Organizacional, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

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

8. Supervisar y coordinar las campañas de promoción y difusión de las actividades que requiera la Entidad, atendiendo los lineamientos institucionales, en especial los de identidad cultural de la Agencia.
9. Definir en el Plan de Medios la información que será comunicada a cada uno de los públicos identificados, atendiendo las necesidades de la Entidad y las estrategias de divulgación definidas.
10. Producir los Materiales Comunicativos necesarios para la comprensión de los usuarios sobre la gestión de cada uno de los procesos, programas, proyectos y actividades que configuran la operación de la Agencia, de conformidad con los lineamientos institucionales.
11. Preparar y orientar las Audiencias de Rendición de cuentas Externa e Interna, en coordinación con las dependencias de la Agencia.
12. Realizar el seguimiento al registro y custodia de los archivos de prensa y fotografía periodística de la Agencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
13. Prestar soporte profesional necesario, en actos públicos y privados en los que intervenga la Agencia, atendiendo las directrices impartidas por el Director General.
14. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
15. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo.	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.
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

DEL
cet

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

conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo 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: Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia

FICHA NO. 24

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

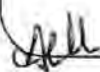
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Identificar riesgos sobre decisiones y actuaciones de los asuntos que le sean asignados, de conformidad con la información suministrada por las entidades y el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
4. Formular recomendaciones frente a los casos asignados, de acuerdo con requerimientos legales y criterios establecidos.




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

5. Intervenir de acuerdo con las modalidades establecidas por la Agencia (Acompañamiento e intervención procesal) frente a los asuntos que le sean asignados, de acuerdo con requerimientos legales y criterios de defensa establecidos.
6. Realizar la vigilancia de los asuntos que estén en curso contra la Nación y que le hayan sido asignados teniendo en cuenta la etapa procesal y el marco normativo aplicable.
7. Actuar como apoderado, mandatario o agente en la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de acuerdo con la designación del Director General o el Director de Defensa Jurídica ante los organismos o jueces nacionales o internacionales, realizando las gestiones necesarias para acreditar el derecho de postulación ante los mismos y las actividades procesales propias de este tipo de designación, dentro de la oportunidad y calidad requerida.
8. Efectuar la revisión jurídica de los documentos de intervención procesal del Estado ante organismos y jueces internacionales, de acuerdo con los requerimientos de la Agencia, las directrices de la Dirección de Defensa Jurídica, los procesos, procedimientos y las disposiciones normativas vigentes, cuando así lo asigne el Director General de la Agencia o el Jefe Inmediato.
9. Asistir y participar en los Comités de Conciliación de las entidades públicas del orden nacional con voz y voto, de conformidad con la posición, instrucciones y metodologías definidas por la Agencia.
10. Proponer asuntos susceptibles de solución a través de mecanismos alternativos de solución de conflictos en los casos asignados, teniendo en cuenta las partes involucradas, las alternativas de mayor beneficio para los intereses litigiosos de la Nación y el marco jurídico aplicable.
11. Proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios, que no constituyan asesoría, asistencia o acompañamiento.
12. Apoyar a la Dirección de Políticas y Estrategias de la Defensa Jurídica en el diseño de protocolos, de instrucciones y de lineamientos, tendientes a lograr una efectiva defensa de los intereses del Estado en los procesos judiciales, una efectiva utilización de los mecanismos alternativos de solución de conflictos así como prevenir la litigiosidad en materia de conflictos de inversión de conformidad con las competencias asignadas en esta materia a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
13. Hacer seguimiento al ejercicio de acción de repetición que instauren las entidades del orden nacional o ejercer la acción directamente, siempre que así lo indique el director de la Agencia
14. Poner en conocimiento de los organismos de control cualquier evento que, a juicio del director de la Agencia, pueda constituir un incumplimiento del correspondiente deber legal frente a la acción de repetición de parte de las entidades del orden nacional.
15. Adelantar las acciones judiciales y administrativas pertinentes con la finalidad de recuperar recursos públicos, de acuerdo con las directrices del Consejo Directivo.

10/11/21

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

16. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
17. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del Entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia

FICHA NO. 25

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	15

Ael

C27

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

DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la formulación lineamientos, directrices, estrategias y conceptos, a través de los cuales la Agencia asesorará a las entidades del orden nacional y territorial, en la prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas y la prevención de litigios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y participar técnica y conceptualmente en el desarrollo de estudios, informes, investigaciones y documentos tendientes a definir o difundir la política de prevención del daño antijurídico, el uso de mecanismos de resolución de conflictos, la defensa y gerencia jurídica pública, según los requerimientos del Director General o Jefe Inmediato. 2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 3. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad. 4. Prestar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de planes para la actualización jurídica y técnica de los actores que intervienen en la Defensa Jurídica de la Nación, teniendo en cuenta criterios de cobertura, oportunidad e impacto. 5. Participar en la definición de metodologías, términos, condiciones y criterios de los estudios, investigaciones, informes y documentos que determinen la política de prevención del daño antijurídico y gerencia jurídica pública atendiendo los requerimientos del Director General o del Jefe Inmediato. 6. Proponer y aplicar mecanismos de acción y seguimiento necesarios para el óptimo desarrollo de los estudios, análisis y evaluaciones tendientes a definir la política de prevención del daño antijurídico y políticas de defensa jurídica en general de acuerdo con perfiles establecidos. 7. Prestar asistencia técnica y suministrar información a la Dirección General o al jefe inmediato, en la formulación de lineamientos que mitiguen el impacto fiscal del daño antijurídico, teniendo en cuenta los resultados de los estudios, investigaciones, informes y documentos. 8. Coadyuvar la realización de las actividades relacionadas con el procesamiento y análisis de información necesaria para la elaboración de estudios, informes, investigaciones y documentos, atendiendo los requerimientos del Director General o el Jefe Inmediato. 9. Participar en la divulgación del resultado de los estudios, investigaciones y documentos que contengan la formulación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico y su mitigación, al igual que de las buenas prácticas y lecciones aprendidas relativas a la defensa jurídica de la Nación, conforme con los lineamientos de la Dirección General o del Jefe Inmediato.	

del
2021

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

10. Proponer y hacer seguimiento a las políticas y planes de actualización para los actores que intervienen en la Defensa Jurídica de la Nación.
11. Promover estudios que permitan diagnosticar y evaluar periódicamente el funcionamiento de las oficinas y de las áreas jurídicas en materia de defensa jurídica de la Nación.
12. Monitorear y evaluar la actividad jurídica estatal en lo relacionado con la gestión de la Defensa Jurídica de la Nación, de acuerdo con la política pública en la materia.
13. Diseñar, implementar y administrar un banco de conocimiento que recopile las buenas prácticas y las lecciones aprendidas, relativas a la Defensa Jurídica de la Nación.
14. Difundir contenidos para la adecuada actualización jurídica y técnica de los actores que intervienen en la Defensa Jurídica de la Nación.
15. Proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios, que no constituyan asesoría, asistencia o acompañamiento.
16. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
17. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del Entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

VIII. ALTERNATIVA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Setenta y cinco (75) meses de experiencia

FICHA NO. 26**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción

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

Asesorar en la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos administrativos, contractuales, financieros y de planeación estratégica inherentes a la Agencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Secretario General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos administrativos, contractuales, financieros y de planeación estratégica inherente a la Agencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que

445

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

correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.

4. Asesorar el proceso de análisis encaminados al establecimiento de lineamientos en materia de la gestión contractual, financiera, administrativa, del talento humano y de servicio al ciudadano en la Entidad.
5. Asesorar las actividades relacionadas con la conformación de comités en materia de talento humano, como el de convivencia, de personal, comité de seguridad y salud en el trabajo, de incentivos, y cualquier otro que disponga la normatividad legal vigente.
6. Orientar la gestión relacionada con la optimización de procesos, procedimientos y la mejora continua de la Entidad, de acuerdo con los objetivos y metas Institucionales.
7. Participar en las actividades de planeación financiera y presupuestal, administrativas y de gestión del talento humano, que permitan garantizar el correcto funcionamiento de la Entidad.
8. Asesorar al Secretario General de la Agencia en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad.
9. Asistir en representación de la Agencia a reuniones convocadas por los organismos gubernamentales de acuerdo con su competencia y atendiendo los lineamientos del Jefe Inmediato.
10. Participar en la administración de las actividades necesarias para la organización de los sistemas de calidad de la Secretaría General.
11. Participar en la proyección de los Planes Anuales de Caja, Planes Anuales de Adquisiciones, Planes Operativos Anuales y efectuar su consolidación y seguimiento.
12. Proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios, que no constituyan asesoría, asistencia o acompañamiento.
13. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Secretaría General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas en los términos y oportunidad requerida.
14. Orientar la elaboración de pliegos de condiciones o términos de referencia en los procesos de contratación que adelante la Entidad de acuerdo con las disposiciones legales y lineamientos de la Agencia.
15. Expedir las certificaciones a que haya lugar relacionadas con los contratos y convenios suscritos por la Agencia.
16. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.

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

4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del Entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho 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 Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia

FICHA NO. 27

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y participar en las actividades relacionadas con la asistencia jurídica que requieran las dependencias de la Entidad, de acuerdo con su competencia y que faciliten la toma de decisiones para el logro de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Asesorar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la Entidad, relacionados con los temas jurídicos.
4. 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.
5. Proponer alternativas jurídicas de las decisiones y actuaciones que se deban tomar en los temas que le sean asignados, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
6. 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.
7. 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 de la Entidad.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Proyectar los actos administrativos, tales como decretos, resoluciones, acuerdos y demás que le sean asignados teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
12. Emitir concepto a solicitud del jefe del organismo respecto de las inhabilidades de los miembros del Comité de Conciliación cuando a ello hubiere lugar y conceptos previos respecto de las solicitudes de extensión de jurisprudencia, así como intervenir aportando pruebas en los trámites judiciales que sean notificados a la entidad en esta materia.
13. Proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios, que no constituyan asesoría, asistencia o acompañamiento.

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

- 14. 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.
- 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.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del Entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 28

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3

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

GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL	
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 las acciones encaminadas a la defensa del Estado colombiano ante otros organismos o jueces internacionales o extranjeros, cuando lo requiera el Director General o el Consejo Directivo o lo defina el Director de Defensa Jurídica Internacional, teniendo en cuenta los tratados y acuerdos que regulen la materia, las leyes nacionales aplicables, la normatividad vigente. 2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses litigiosos de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 3. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad. 4. 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. 5. Formular recomendaciones frente a los casos asignados, de acuerdo con requerimientos legales y criterios establecidos. 6. 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. 7. 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. 8. Actuar como agente, representante o apoderado del Estado, de acuerdo con la designación del Director General o el Director de Defensa Jurídica Internacional ante los organismos y jueces internacionales o extranjeros. 9. 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. 10. Proponer asuntos susceptibles de solución a través de mecanismos alternativos de solución de conflictos en los casos asignados, teniendo en cuenta las partes involucradas, las alternativas de mayor beneficio para los intereses litigiosos de la Nación y el marco jurídico aplicable.	

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

11. Proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios, que no constituyan asesoría, asistencia o acompañamiento.
12. 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.
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.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del Entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

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

FICHA NO. 66

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar las actividades y labores orientadas a la formulación de instrumentos, estrategias, lineamientos, proyectos, actividades y recomendaciones generales, a través de los cuales la Agencia asesorará a las entidades territoriales y nacionales en la prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas, la prevención de litigios y la adecuada defensa de las entidades solicitantes.
2. Definir los criterios, estrategias y herramientas para brindar asistencia legal conforme a los temas y etapas que se definan por su relevancia para la defensa jurídica.
3. Coordinar la formulación de las recomendaciones generales para la asistencia legal.
4. Gestionar el caso de asistencia, asesoría o acompañamiento legal a entidades nacionales o territoriales de complejidad alta y media.
5. Elaborar los estudios previos de los convenios interadministrativos en relación con asistencia, asesoría o acompañamiento legal a entidades nacionales o territoriales cuando sea necesario.
6. Coordinar la elaboración del plan de acción para la ejecución del convenio interadministrativo asistencia, asesoría o acompañamiento legal a entidades nacionales o territoriales.
7. Realizar seguimiento al plan de acción del convenio interadministrativo.
8. Asesorar en la formulación de proyectos, actividades y estrategias para la Asesoría Territorial, en materia de embargos proferidos en procesos ejecutivos y contenciosos contra recursos del Sistema General de Participación, Regalías y rentas propias con destinación específica para el gasto social de los municipios.
9. Proponer recomendaciones generales en materia de embargos proferidos en procesos ejecutivos y contenciosos contra recursos del Sistema General de Participación, Regalías y Rentas Propias con destinación específica para el gasto social de los municipios, de acuerdo con el artículo 45 de la Ley 1551 de 2012.

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

10. Asistir a los comités de conciliación de las entidades territoriales cuando lo consideren conveniente con voz y voto.
11. 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.
12. Formular lineamientos, proyectos, actividades y estrategias para promover la recuperación de recursos de entes nacionales y territoriales.
13. Realizar seguimiento al desarrollo de las actividades y logro de los objetivos del plan de acción de la Dependencia en los temas a su cargo, teniendo en cuenta indicadores establecidos.
14. Prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en las temáticas que requiera la Dirección General o el jefe inmediato, en los asuntos que sean competencia del área de trabajo, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
15. Diseñar el sistema de seguimiento de consulta jurídicas mediante la adopción de tecnologías modernas y apropiadas.
16. Publicar de manera ordenada y sistemática los conceptos que emita la Agencia.
17. Promover el servicio de consultas jurídicas entre los entes territoriales y nacionales y medir los efectos legales y económicos correspondientes.
18. Proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios, que no constituyan asesoría, asistencia o acompañamiento.
19. Brindar asistencia o asesoría legal a las entidades del orden nacional o territorial en la materia, de conformidad con las instrucciones del Director General.
20. Presentar informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas en los términos y oportunidad requerida.
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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo.	Confiabilidad técnica.
Orientación a resultados.	Creatividad e innovación.

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

Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del Entorno.
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia

FICHA NO. 67

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la formulación de lineamientos, directrices, estrategias y conceptos, a través de los cuales la Agencia asesorará a las entidades territoriales y nacionales en la prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas y la prevención de litigios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación de instrumentos, estrategias, lineamientos, proyectos, actividades y recomendaciones generales, a través de los cuales la Agencia asesorará a las entidades territoriales y nacionales en la prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas, la prevención de litigios y la adecuada defensa de las entidades solicitantes.
2. Asesorar, promover y proyectar lineamientos, directrices, estrategias y conceptos, a través de los cuales la Agencia asesorará a las entidades territoriales y nacionales en la prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas y la prevención de litigios.

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

3. Asesorar, promover y proyectar lineamientos, directrices, estrategias y conceptos respecto de disputas, diferencias o problemas jurídicos que se encuentren en etapa judicial que enfrenten las entidades territoriales y nacionales.
4. Asesorar, promover y proyectar conceptos, lineamientos, recomendaciones y estrategias en relación con disputas, diferencias o problemas jurídicos que enfrenten las entidades territoriales y nacionales, para cuya solución se intente la aplicación de cualquier mecanismo alternativo de solución de conflictos.
5. Asesorar, proponer, proyectar y revisar las respuestas a las solicitudes que presenten las entidades territoriales y nacionales, respecto a la interpretación y aplicación de las normas sobre la creación y composición de los comités de conciliación y del régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los miembros de estos comités.
6. Asesorar en el trámite de las solicitudes de las sentencias penales condenatorias y las sanciones administrativas proferidas por autoridades extranjeras que adviertan la posible inhabilidad de un proponente en los términos del literal j del artículo 8 de la Ley 80 de 1993.
7. Asesorar en la formulación de proyectos, actividades y estrategias para la Asesoría Territorial, en materia de embargos proferidos en procesos ejecutivos y contenciosos contra recursos del Sistema General de Participación, Regalías y rentas propias con destinación específica para el gasto social de los municipios.
8. Asesorar y proponer recomendaciones generales en materia de embargos proferidos en procesos ejecutivos y contenciosos contra recursos del Sistema General de Participación, Regalías y Rentas Propias con destinación específica para el gasto social de los municipios, de acuerdo con el artículo 45 de la Ley 1551 de 2012.
9. Asistir a los comités de conciliación de las entidades territoriales cuando lo consideren conveniente con voz y voto.
10. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
11. Publicar de manera ordenada y sistemática los conceptos que emita la Agencia.
12. Promover el servicio de consultas jurídicas entre los entes territoriales y nacionales y medir los efectos legales y económicos correspondientes.
13. Proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios, que no constituyan asesoría, asistencia o acompañamiento.
14. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
15. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional

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

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.
7. Derecho Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del Entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 68

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

Cat

del

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Identificar riesgos sobre decisiones y actuaciones de los asuntos que le sean asignados, de conformidad con la información suministrada por las entidades y el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
4. Participar en la formulación de 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, 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. Revisar los documentos de intervención procesal del Estado ante organismos y jueces nacionales, de acuerdo con los requerimientos de la Agencia, las directrices de la Dirección de Defensa Jurídica, los procesos, procedimientos y las disposiciones normativas vigentes, cuando así lo asigne el Director General de la Agencia o el Jefe Inmediato.
9. 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

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

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

11. Apoyar a la Dirección de Políticas y Estrategias de la Defensa Jurídica en el diseño de protocolos, de instrucciones y de lineamientos, tendientes a lograr una efectiva defensa de los intereses del Estado en los procesos judiciales, una efectiva utilización de los mecanismos alternativos de solución de conflictos así como prevenir la litigiosidad en materia de conflictos de inversión de conformidad con las competencias asignadas en esta materia a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
12. Hacer seguimiento al ejercicio de acción de repetición que instauren las entidades del orden nacional o ejercer la acción directamente, siempre que así lo indique el director de la Agencia
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.
14. Adelantar las acciones judiciales y administrativas pertinentes con la finalidad de recuperar recursos públicos, de acuerdo con las directrices del Consejo Directivo.
15. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
16. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del Entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 29

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

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

Administrar los Procesos de Gestión de Talento Humano de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, teniendo en cuenta los lineamientos y las necesidades de la Entidad, así como las disposiciones legales que rigen la materia, apoyar en temas transversales de la secretaria general.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la fijación de las políticas y objetivos en materia de administración de personal, bienestar social y seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Agencia.
2. Controlar y administrar la ejecución de los planes de bienestar social, capacitación y del sistema de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.
3. Controlar las actividades relacionadas con la gestión del pago oportuno de la nómina, prestaciones sociales y liquidaciones de los servidores públicos de la Agencia, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.
4. Administrar las actividades de gestión de inventarios de los bienes que se adquieran para la dotación de brigadas y seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los lineamientos procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
5. Administrar las actividades relacionadas con la conformación de comités en materia de talento humano, como el de convivencia, de personal, comité de seguridad y salud en el trabajo, de incentivos, y cualquier otro que disponga la normatividad legal vigente.
6. Administrar y articular el Proceso de la Gestión de Talento Humano y Gestión Contractual, y sus procedimientos, de acuerdo con las disposiciones legales.

del

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

7. Administrar y controlar las actividades relacionadas con la selección, vinculación y retiro de los servidores públicos al servicio de la Agencia y pre pensionados, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad legal vigente.
8. Administrar y controlar las actividades relacionadas con las situaciones y novedades administrativas de los servidores públicos al servicio de la Agencia, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad legal vigente.
9. Gestionar las actividades relacionados con la cultura y clima organizacional de la Agencia, de conformidad con los planes y programas aprobados por la Entidad y la normatividad vigente.
10. Diseñar y coordinar la realización del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por la Entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Administrar la ejecución de los planes estratégicos de Talento Humano y del plan de vacantes de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la legislación vigente.
12. Diseñar y coordinar la determinación de los perfiles de los empleos que serán provistos por concurso de méritos, de conformidad con las directrices de la Entidad y las normas de carrera administrativa vigentes.
13. Orientar la implementación del sistema de carrera administrativa en la Agencia nacional de Defensa Jurídica del Estado, con los lineamientos normativos vigentes y las políticas y lineamientos institucionales.
14. Ejercer la coordinación de la guarda y custodia de las historias laborales de los servidores y ex servidores de la Agencia, de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la Institución y las normas vigentes, en manejo de la información.
15. Ejercer la coordinación en los procesos de reestructuración y modificación de planta de personal de la Agencia, la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y las directrices institucionales.
16. Administrar el proceso actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) del Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionado con la Gestión del Talento Humano, de conformidad con la normatividad vigente.
17. Orientar la programación de las actividades inherentes a la formulación y ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación y del Plan de Bienestar, y de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Agencia, en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
18. Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.
19. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la agencia, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
20. Expedir las certificaciones laborales de los servidores y ex servidores de la Agencia, de conformidad con los procedimientos institucionales.
21. Orientar la implementación del sistema de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión de los servidores públicos al servicio de la Agencia, de

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

acuerdo con las normas legales vigente y los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Departamento Administrativo de la Función Pública.

22. 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.
23. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
24. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
25. 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. Gestión estratégica del Talento Humano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del Entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

del

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

Título de postgrado en la modalidad de Maestría.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

FICHA NO. 72

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	C3
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Secretaría General en los procesos de investigación disciplinaria dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente con el propósito de determinar el grado de responsabilidad de los servidores involucrados en posibles faltas disciplinarias.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Adelantar y hacer seguimiento a las investigaciones disciplinarias sobre los servidores públicos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, así como proyectar y revisar las actuaciones que se requieran en el desarrollo de las mismas, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
4. Practicar las pruebas sobre los hechos materia de investigación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
5. Efectuar la actualización de las herramientas e instrumentos institucionales con el desarrollo de las actuaciones y los documentos que se generen dentro de los procesos de investigación disciplinaria, atendiendo oportunamente los términos legales y los lineamientos institucionales.
6. Atender los recursos, solicitudes de nulidades y demás peticiones dentro del ámbito de su competencia, para asegurar el debido proceso y el derecho de la defensa.
7. Realizar el trámite a las solicitudes de los órganos de control competentes dentro de los procesos disciplinarios que se desarrollen por parte de la Secretaría General, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

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

8. Efectuar las denuncias a la Fiscalía General de la Nación por los hechos punibles que se generen en el desarrollo de los procesos disciplinarios, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
9. Contribuir en la preservación de las evidencias físicas, material probatorio, así como los documentos que se generen en el desarrollo de las investigaciones de la Secretaría General, de acuerdo con los protocolos establecidos y los lineamientos en materia de cadena de custodia, entregándolos oportunamente a la Fiscalía General de la Nación o a la Entidad Competente.
10. Atender las solicitudes que se presenten en desarrollo de los procesos disciplinarios que se adelanten por parte de la Secretaría General, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
11. Asegurar la debida ejecución y cumplimiento a los fallos proferidos dentro de los procesos de investigación disciplinaria.
12. 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 informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
19. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Gestion documental.
7. Derecho Disciplinario.
8. Derecho Penal.
9. Derecho administrativo.
10. Derecho probatorio.
11. Derecho Constitucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del Entorno.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título 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 seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 69

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar el acompañamiento y ejecución de las acciones encaminadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, teniendo en cuenta las leyes nacionales e internacionales aplicables, a la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo, el Director General de la Entidad y el Director de Defensa Jurídica Internacional de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar el acompañamiento y ejecución de las acciones encaminadas a la defensa del Estado colombiano ante otros organismos o jueces internacionales o extranjeros, cuando lo requiera el Director General o el Consejo Directivo o lo defina el Director de Defensa Jurídica Internacional, teniendo en cuenta los tratados y acuerdos que regulen la materia, las leyes nacionales aplicables, la normatividad vigente.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses litigiosos de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

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

3. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Formular herramientas e instrumentos de trabajo para la optimización de procesos y procedimientos de la Dependencia, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
5. Identificar riesgos sobre decisiones y actuaciones de los asuntos que le sean asignados, de conformidad con la información suministrada por las entidades y los organismos, instituciones y centros internacionales, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
6. Articular y coordinar la defensa del Estado colombiano ante los organismos, instituciones y centros internacionales con las entidades públicas involucradas, de acuerdo con los requerimientos legales y los criterios de defensa establecidos.
7. Realizar la vigilancia de los asuntos que estén en curso contra el Estado colombiano ante los organismos, instituciones y centros internacionales y que le hayan sido asignados, teniendo en cuenta la etapa procesal y el marco normativo aplicable.
8. Actuar como agente, representante o apoderado del Estado, de acuerdo con la designación del Director General o del Director de Defensa Jurídica Internacional ante los organismos, instituciones y centros internacionales.
9. Formular y revisar la producción de documentos de la Dirección para ser aprobados por el Director de Defensa Jurídica Internacional, atendiendo oportunamente las solicitudes y necesidades presentadas.
10. Efectuar la revisión jurídica de los documentos de intervención procesal del Estado ante organismos, instituciones y centros internacionales, de acuerdo con los requerimientos de la Agencia, las directrices de la Dirección de Defensa Jurídica Internacional, los procesos, procedimientos y las disposiciones normativas vigentes, cuando así lo asigne el Director General de la Agencia o el Jefe Inmediato.
11. Liderar equipos de trabajo para el cumplimiento de las funciones de la Agencia de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato o Director General de la Agencia.
12. Formular asuntos susceptibles de solución a través de mecanismos alternativos de solución de conflictos en los casos asignados, teniendo en cuenta las partes involucradas, las alternativas de mayor beneficio para los intereses litigiosos de la Nación y el marco jurídico aplicable.
13. Proyectar los proyectos de reforma o producción normativa sobre las competencias de defensa de la Agencia o aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, conforme con los lineamientos de las instrucciones del Director General o el Director de Defensa Jurídica Internacional.
14. Proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios, que nos constituyan asesoría, asistencia o acompañamiento.
15. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes

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

internas y externas, en los términos y oportunidad requerida de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.

16. Proponer las estrategias y líneas de defensa, en colaboración con las entidades del orden nacional cuando proceda para coordinar y asumir la defensa jurídica ante la Corte Penal Internacional, en aquellos casos en los que sea necesario invocar el principio de complementariedad u otras causas y litigar esta cuestión ante la Corte Penal Internacional.
17. Propiciar y utilizar en el ámbito de sus competencias, espacios de comunicación y gestión directa con los órganos de la Corte Penal Internacional.
18. Requerir, recopilar, analizar y consolidar la información y los insumos de trabajo a cargo de las entidades y dependencias del Estado, con el fin de tramitar y hacer seguimiento a los casos.
19. Elaborar las alegaciones y tramitar de acuerdo con la información e insumos requeridos y suministrados, los escritos correspondientes en cada una de las etapas procesales ante los órganos de la Corte Penal Internacional.
20. Establecer con las entidades el cumplimiento de las cláusulas que se establecen en los Acuerdos de Solución Amistosa que ya han sido revisados por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos y que, en esa medida, han sido homologados a través de la expedición del informe establecido en el artículo 49 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos.
21. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
22. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las de la Dirección de Defensa Jurídica Internacional y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del Entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 70

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL**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. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Asesorar las decisiones y actuaciones de los asuntos que le sean asignados por el Director General, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
4. Revisar los documentos jurídicos que requieran la firma del Director General evaluándolos desde el punto de vista constitucional y legal vigente.
5. 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.

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

6. Formular 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.
7. 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.
8. Intervenir en las audiencias de arbitraje donde participen entidades públicas, con el fin de lograr que las partes concilien sus diferencias y expresar sus puntos de vista sobre las fórmulas que se propongan, de acuerdo con requerimientos legales y criterios de defensa establecidos.
9. 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.
10. Proponer asuntos susceptibles de solución a través de mecanismos alternativos de solución de conflictos en los casos asignados, teniendo en cuenta las partes involucradas, las alternativas de mayor beneficio para los intereses litigiosos de la Nación y el marco jurídico aplicable.
11. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
12. Elaborar y liderar la ejecución de los planes y estrategias para la atención de los temas de defensa judicial que hayan sido identificados como prioritarios por su relevancia.
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. Diseño, implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno
2. Modelos de gestión y estándares de control, riesgos y calidad
3. Análisis de información gerencial
4. Generación de informes y reportes gerenciales
5. Análisis de indicadores de gestión
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Fundamentos en Gestión de Calidad.
8. Gestión de consultoría y desarrollo organizacional.
9. Procesos de auditoría.
10. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del Entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 71

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de estudios y lineamientos para prevenir el daño antijurídico, fortalecer el uso de mecanismos de resolución de conflictos, la defensa y gerencia jurídica pública, de conformidad con las instrucciones del Director General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Director y demás miembros del equipo directivo, en la formulación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico y su mitigación, encaminadas a lograr los objetivos institucionales para la salvaguarda de los intereses del Estado. 2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los	

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

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. Diseñar y coordinar el desarrollo de los planes para la actualización jurídica o técnica de los actores que intervienen en la Defensa Jurídica de la Nación, teniendo en cuenta criterios de cobertura, oportunidad e impacto.
5. Contribuir al desarrollo de las actividades y logro de los objetivos del plan de acción de la Dependencia en los temas a su cargo, teniendo en cuenta indicadores establecidos.
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 de directivo.
7. Asesorar la elaboración de estudios, investigaciones y documentos, tendientes a definir la política de prevención del daño antijurídico, atendiendo las orientaciones del Director General o del jefe inmediato y los requerimientos de la Agencia.
8. Asesorar y emitir conceptos que aporten elementos de juicio para la toma de decisiones en temas relacionados con las funciones y competencias de la Agencia, por requerimiento del Director General o del jefe inmediato, teniendo como referencia el marco jurídico, económico y social del país.
9. Elaborar los documentos necesarios para la divulgación del resultado de los estudios, investigaciones y documentos que contengan la formulación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico y su mitigación, al igual que de las buenas prácticas y lecciones aprendidas relativas a la defensa jurídica de la Nación, conforme con los lineamientos de la Dirección General o del Jefe Inmediato.
10. Proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios, que no constituyan asesoría, asistencia o acompañamiento.
11. Promover estudios que permitan diagnosticar y evaluar periódicamente el funcionamiento de las oficinas y de las áreas jurídicas en materia de defensa jurídica de la Nación.
12. Monitorear y evaluar la actividad jurídica estatal en lo relacionado con la gestión de la Defensa Jurídica de la Nación, de acuerdo con la política pública en la materia.
13. Diseñar, implementar y administrar un banco de conocimiento que recopile las buenas prácticas y las lecciones aprendidas, relativas a la Defensa Jurídica de la Nación.
14. Ejercer funciones de mediador en conflictos que se originen entre entidades administrativas del orden nacional.
15. Emitir concepto a solicitud del jefe del organismo respecto de las inhabilidades de los miembros del Comité de Conciliación cuando a ello hubiere lugar.

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

16. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por el Director General o jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
17. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del Entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración y afines. 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 el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

FICHA NO. 30

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: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer y realizar soporte técnico-jurídico a las actividades y labores orientadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de conformidad con las leyes nacionales e internacionales aplicables, a la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. 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. 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. Coadyuvar en la elaboración de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos de la Entidad relacionados con los temas jurídicos, así como de los planes y programas institucionales.
5. Proponer y formular instrumentos y herramientas jurídicas para la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, dentro de los asuntos que le sean asignados, efectuando un adecuado seguimiento y control de los mismos.
6. Realizar 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.
7. 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.
8. Realizar los estudios normativos, jurisprudenciales y doctrinales necesarios para la elaboración de líneas de defensa, prevención de daño antijurídico, intervención procesal y recomendaciones de estrategias de defensa en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.

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

9. Asistir y participar en los Comités de Conciliación de las entidades públicas del orden nacional con voz y voto, de conformidad con la posición, instrucciones y metodologías definidas por la Agencia.
10. 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. 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. 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Título de postgrado en la modalidad de Maestría.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

FICHA NO. 31**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: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la definición, soporte y optimización de la arquitectura de software del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y la integración con las demás plataformas tecnológicas de la entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos señalados 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. 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 selección de software, plataformas de software, bases de datos, librerías, frameworks y estándares tecnológicos del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás herramientas tecnológicas, garantizando la optimización y buen uso de los recursos a su cargo.
4. Realizar revisiones permanentes del funcionamiento de la arquitectura de software actual como base para la evolución tecnológica de la misma.
5. Dar soporte y realizar tareas de mantenimiento a la arquitectura actual con el fin de lograr una buena operación del sistema.
6. Participar en la definición y diseño de arquitectura de software de los nuevos requerimientos del negocio.
7. Participar en la definición de estándares de codificación.
8. Participar en la definición y especificación de requisitos funcionales y no funcionales del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás plataformas, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

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

9. Generar documentos de modelos, componentes y especificaciones de interfaces, conceptualizar y experimentar con distintos enfoques arquitectónicos y validar la arquitectura del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás plataformas de acuerdo con los requerimientos del usuario.
10. Prestar apoyo a los desarrolladores del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás plataformas con la atención de problemas concretos.
11. Revisar y validar los diseños de construcción del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás plataformas, garantizando la funcionalidad y aplicación de las herramientas.
12. Participar en la implementación de las modificaciones de diseño solicitadas por los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás plataformas dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
13. Revisar la estimación de esfuerzo de los nuevos requerimientos funcionales y no funcionales
14. Prestar apoyo en los procesos de migraciones de información de los sistemas de información alternos al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás plataformas, atendiendo los tiempos y plazos requeridos.
15. Cumplir con las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás plataformas, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.
16. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
17. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
18. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

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 de Sistemas, Telemática 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.

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
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, de conformidad con las instrucciones del Director General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

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

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.
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

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

15. 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.
16. 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.
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. 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.
19. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	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, Ciencia Política y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

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

1. 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.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la Entidad, relacionados con los temas jurídicos.
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.

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

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 instauren en su contra o que ésta promueva contra terceros, en aquellos casos en que se le otorgue poder para tales efectos y supervisar el trámite de los mismos hasta su culminación, de conformidad con las normas vigentes, 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.

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

5. 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. 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. 34

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 DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades 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

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

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. Orientar a la Oficina de Control Interno en la aplicación de las normas legales vigentes relacionadas con los sistemas de control administrativo, financiero, de gestión y de resultados, según lineamientos establecidos.
4. Definir estrategias para optimizar las etapas del procedimiento de auditoría en materia de planeación, ejecución, evaluación, determinación de hallazgos, elaboración de informes, comunicación de resultados y recomendaciones, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General y la Oficina de Control Interno, con los procesos, procedimientos y disposiciones legales vigentes.
5. Desarrollar 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, recomendaciones, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General y la Oficina de Control Interno, con los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.
6. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento, según indicadores establecidos.
7. Desarrollar 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.
8. Participar en reuniones 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.
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 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.
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

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

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, Contaduría Pública; 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, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 35

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: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar 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

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 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.
4. 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.
5. Proponer y formular instrumentos y herramientas jurídicas para la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, dentro de los asuntos que le sean asignados, efectuando un adecuado seguimiento y control de los mismos.
6. Realizar 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.
7. 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.
8. 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.
9. Apoyar en la construcción de documentos y lineamientos para requerir, a cualquier entidad u organismo público, información relacionada con las controversias que involucren al Estado en los procesos en que la Dirección coordine o asuma la defensa.
10. Apoyar a la Dirección de Políticas y Estrategias en la elaboración de 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.
11. Apoyar en el diseño, coordinación y ejecución de programas de divulgación y capacitación sobre protocolos, instrucciones y lineamientos tendientes a prevenir

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

la litigiosidad en materia de conflictos de inversión dirigidos a las entidades estatales, en coordinación con la Dirección de Políticas y Estrategias.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. 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
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. 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	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

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

conocimiento en: Derecho y Afines,
Economía, Administración.
Tarjeta profesional en los casos
exigidos por la Ley.

FICHA NO. 36

II. 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 DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la definición, soporte y optimización de la arquitectura de software de los Sistemas de la entidad y la integración con las demás plataformas tecnológicas de la entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos señalados 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. 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 selección de software, plataformas de software, bases de datos, librerías, frameworks y estándares tecnológicos de los sistemas y herramientas tecnológicas, garantizando la optimización y buen uso de los recursos a su cargo.
4. Realizar revisiones permanentes del funcionamiento de la arquitectura de software actual como base para la evolución tecnológica de la misma.
5. Dar soporte y realizar tareas de mantenimiento a la arquitectura actual con el fin de lograr una buena operación del sistema.
6. Participar en la definición y diseño de arquitectura de software de los nuevos requerimientos del negocio.
7. Participar en la definición de estándares de codificación.
8. Participar en la definición y especificación de requisitos funcionales y no funcionales de los sistemas de la entidad y demás plataformas, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
9. Generar documentos de modelos, componentes y especificaciones de interfaces, conceptualizar y experimentar con distintos enfoques arquitectónicos y validar

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

la arquitectura de los Sistemas de la entidad y demás plataformas de acuerdo con los requerimientos del usuario.

10. Prestar apoyo a los desarrolladores de los Sistemas y plataformas de la entidad con la atención de problemas concretos.
11. Revisar y validar los diseños de construcción de los sistemas de la entidad y demás plataformas, garantizando la funcionalidad y aplicación de las herramientas.
12. Revisar la estimulación de esfuerzo de los nuevos requerimientos funcionales y no funcionales.
13. Prestar apoyo en los procesos de migraciones de información de los sistemas de información alternos al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás plataformas, atendiendo los tiempos y plazos requeridos.
14. Cumplir con las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás plataformas, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.
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.

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

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 de Sistemas, Telemática 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática 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 Nomenclatura 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	
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.	

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

3. 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

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.

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

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. 100

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y realizar soporte técnico-jurídico a las actividades y labores desarrolladas por la Dirección de Defensa Jurídica, de conformidad con las leyes nacionales e internacionales aplicables, a la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Consejo Directivo y el Director General de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y realizar soporte técnico-jurídico a las actividades y labores desarrolladas por la Dirección de Defensa Jurídica, de conformidad con las leyes nacionales e internacionales aplicables, a 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. 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. 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 para la Defensa Jurídica, 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.
5. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses litigiosos de la Nación y prevenir el daño antijurídico, de conformidad con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
6. Participar en las actividades para la ejecución y seguimiento del 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.
7. Participar en los estudios y proyectos que permitan el eficaz cumplimiento del Plan estratégico de la Agencia para la defensa Jurídica, dirigidos al logro de los objetivos institucionales.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

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

11. 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.
12. Proyectar documentos de intervención procesal de acuerdo con los requerimientos de la Agencia, conforme a las directrices establecidas, procesos, procedimientos y las disposiciones legales vigentes.
13. Realizar el acompañamiento para la defensa de los intereses litigiosos de la Nación a través de la articulación, armonización y fortalecimiento de la intervención procesal con las diferentes oficinas jurídicas y apoderados de las entidades y organismos públicos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
14. Proponer mecanismos alternativos de solución de conflictos, en los asuntos susceptibles de este trámite, ante el Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos y demás Instancias Nacionales o Internacionales, de acuerdo con los lineamientos, procesos, procedimientos de la Entidad y las disposiciones legales vigentes.
15. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones relacionadas con procesos objeto de intervención o acompañamiento, conforme con las instrucciones del Jefe Inmediato.
16. Proponer normativas que reglamenten asuntos de competencia de la Dirección de Defensa Jurídica del Estado, en atención a las directrices del Director General y el Jefe Inmediato.
17. 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.
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. 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.
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

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

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. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 101

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	12
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos administrativos, contractuales, financieros y de planeación estratégica inherente a la Agencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.

Crt

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos administrativos, contractuales, financieros y de planeación estratégica inherente a la Agencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Organizar el proceso de análisis encaminados al establecimiento de lineamientos en materia de la gestión contractual, financiera, administrativa, del talento humano y de servicio al ciudadano en la Entidad.
5. Apoyar la gestión relacionada con la optimización de procesos, procedimientos y la mejora continua de la Entidad, de acuerdo con los objetivos y metas Institucionales.
6. Participar en las actividades de planeación financiera y presupuestal, administrativas y de gestión del talento humano, que permitan garantizar el correcto funcionamiento de la Entidad.
7. Asistir en representación de la Agencia a reuniones convocadas por los organismos gubernamentales de acuerdo con su competencia y atendiendo los lineamientos del Jefe Inmediato.
8. Participar en la administración de las actividades necesarias para la organización de los sistemas de calidad de la Secretaría General.
9. Participar en la proyección de los Planes Anuales de Caja, Planes Anuales de Adquisiciones, Planes Operativos Anuales y efectuar su consolidación y seguimiento.
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 Secretaría General, 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.

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

4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

FICHA NO. 102

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	12
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera

ent

del

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

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. Participar en 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. Participar en la presentación de 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. 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.
10. 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.
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.

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

12. 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.
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: 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.

FICHA NO. 106

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

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

Ejecutar el proceso de gestión contractual de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, según la normatividad vigente, los lineamientos gubernamentales y las necesidades 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. Elaborar pliegos de condiciones o términos de referencia en los procesos de contratación que adelante la Entidad de acuerdo con las disposiciones legales y lineamientos de la Agencia.
4. Emitir los conceptos jurídicos relacionados con la interpretación y aplicación de la normatividad vigente para los procesos de contratación de la Agencia, en los términos y la oportunidad requerida.
5. Prestar acompañamiento a las demás dependencias de la Entidad en la elaboración de los pliegos de condiciones, términos de referencia o estudios previos que se requieran para el desarrollo de la actividad contractual según los lineamientos establecidos por la Entidad.
6. Tramitar la legalización de los contratos y convenios de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia y los lineamientos establecidos por la Entidad.
7. Realizar el seguimiento al desarrollo de los procesos contractuales en su etapa previa, asegurando que los mismos se desarrollen dentro de los términos establecido por la ley.
8. Garantizar que los diferentes expedientes de los procesos contractuales contengan todos los soportes y documentos que se hayan generado en el desarrollo del mismo, de acuerdo con la normatividad aplicable.
9. Proyectar y revisar minutas de contratos, convenios, proyectos de resolución y demás actos administrativos tendientes a formalizar la suspensión, reanudación, adición, prórroga, terminación o liquidación de los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, según los lineamientos Institucionales.

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

10. Efectuar la actualización del sistema de información de las normas de contratación de acuerdo con los procesos y procedimientos que se señalen para tal fin. Administrar el proceso actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) del Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionado con la Gestión Contractual, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Efectuar la revisión jurídica de las propuestas de las licitaciones presentadas por los proponentes para el desarrollo del proceso de contratación pública de la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado, según los lineamientos Institucionales.
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 que soliciten los organismos de control en materia contractual.
14. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Secretaría General de la Agencia, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
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.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 103	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	12
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	
Realizar las actividades relacionadas con la elaboración, seguimiento y control de los Planes de Acción de la dependencia, planeación y control presupuestal, participación en la implementación del Modelo Integral de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión de Calidad, así como en otros asuntos de planeación estratégica y de planeación de las adquisiciones de la Dirección de Gestión de Información, de conformidad con los procesos y procedimientos señalados 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. 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. Consolidar las propuestas de los Planes de Acción de la dependencia para la aprobación del Director y realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas. 4. Participar en las actividades de planeación y control presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad.	

023

del

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

5. Participar en las actividades definidas por la Oficina Asesora de Planeación y la Secretaría General para el desarrollo de asuntos de planeación estratégica al interior de la dependencia.
6. Realizar las actividades relacionadas con la estructuración, implementación, ejecución y seguimiento del Proceso de Gestión Documental en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
7. Realizar las actividades relacionadas con la estructuración, implementación, ejecución y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
8. Realizar las actividades relacionadas con la estructuración, implementación, ejecución y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
9. Participar en las actividades relacionadas con la ejecución de los planes de acción para la implementación y administración del Sistema Único de Gestión e Información de Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
10. Participar en las actividades relacionadas con el análisis de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con las instrucciones del Jefe Inmediato.
11. 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.
12. 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.
13. Atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
14. Elaborar los estudios previos y demás actos administrativos dentro del proceso contractual de la dependencia, de conformidad con el Manual de Contratación de la Agencia y la normatividad vigente.
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.

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

4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 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.

FICHA NO. 104

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

ms

del

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

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.
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

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

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
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 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.

FICHA NO. 105

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

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

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

- 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. 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.
 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

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

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.

FICHA NO. 107

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	12
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión Institucional y proponer alternativas de ajuste al modelo de operación de la Agencia, teniendo en cuenta los parámetros gubernamentales y las particularidades de la Entidad.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión Institucional y proponer alternativas de ajuste al modelo de operación de la Agencia, teniendo en cuenta los parámetros gubernamentales y las particularidades de la Entidad.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Elaborar y gestionar la aprobación y divulgación de documentos metodológicos, estratégicos y de trabajo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, según criterios y normatividad vigente.
5. Implementar, evaluar y hacer seguimiento a los sistemas de gestión y de control en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, según las directrices de la Entidad.
6. Coordinar la implementación del modelo de operación de la Entidad y controlar el desempeño de este modelo de operación, según criterios establecidos.
7. Realizar informes, reportes y documentos sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, según requerimientos internos y de organismos externos a la Entidad.
8. Articular el proceso de planeación de la Agencia, en los aspectos técnicos, económicos y administrativos, con los todos los componentes que conforman el Sistema Integrado de Gestión Institucional, según los programas, procesos, planes y proyectos establecidos por la Entidad.
9. Coadyuvar en el diseño del proceso de planeación de la Agencia, en los aspectos técnicos, económicos y administrativos.
10. Elaborar documentos estratégicos según criterios y normatividad vigente.
11. Verificar la funcionalidad de los planes, programas y proyectos a su cargo, conforme con los lineamientos dados por el superior inmediato.
12. Proveer los insumos requeridos y participar en la construcción y evolución del Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI.
13. Coordinar la implementación del sistema de planeación de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
14. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
15. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

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

FICHA NO. 159

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	TI

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

GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	12
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 SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, administrar, garantizar y liderar la implementación, mantenimiento y mejora de los Procesos de Seguridad de la Información, a través de políticas, lineamientos, controles, requerimientos y buenas prácticas 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. Planear y diseñar soluciones de seguridad informática de acuerdo con los requerimientos y necesidades que se presenten en los diferentes proyectos, verificar el cumplimiento de la norma y de los estándares internacionales. 4. Gestionar el desarrollo e implementación de políticas, normas directrices y procedimientos de seguridad de gestión de TI e Información. 5. Apoyar en la actualización del Manual y Políticas de seguridad de la información, activos de información e identificación de los riesgos en materia de tecnologías de informática y comunicaciones con el fin de velar por la disponibilidad, seguridad, integridad y respaldo de la información que la Agencia utiliza y procesa para su operación y toma de decisiones. 6. Apoyar en las actividades relacionadas con la implementación de la estrategia de ciberseguridad definida por el Ministerio de Defensa, la Política de Seguridad Digital definida por la Presidencia de la Republica y las normas de Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio. 7. Apoyar la aplicación del MSPI en el SGSI de la Entidad, alineado con la norma NTC ISO 27001:2013, las que la modifiquen, y la Estrategia de Gobierno Digital en el componente de Seguridad y privacidad de la información. 8. Participar en las actividades de divulgación y promoción de la importancia del Sistema de Gestion de Seguridad de la Información y los temas relacionados con la normatividad que tenga relación con el SGSI. 9. Establecer directrices y hacer seguimiento a los controles definidos en los procedimientos, estándares, guías, instructivos y buenas prácticas relacionadas con la Seguridad de la Información y la seguridad informática. 10. Gestionar operativamente las soluciones a los incidentes de seguridad de la información que afecten los activos de información institucionales. 11. Gestionar los requerimientos de seguridad informática establecidos para la operación, administración y comunicación de los sistemas y recursos de tecnología de la Entidad.	

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

12. Gestionar las tareas de desarrollo y mantenimiento de sistemas, siguiendo una metodología de ciclo de vida de sistemas apropiada, y que contemple la inclusión de medidas de seguridad en los sistemas en todas las fases.
13. Cumplir con las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás plataformas, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.
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. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
16. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Norma NTC ISO 27001:2013.
6. Seguridad de la Información.
7. Auditoria de Sistemas
8. Funciones y estructura de la Entidad.
9. 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 38

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Cestor
CÓDIGO	71
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer y realizar soporte técnico-jurídico a las actividades y labores orientadas a la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de conformidad con las leyes nacionales e internacionales aplicables, a la normatividad vigente y las directrices impartidas por el jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Coadyuvar en la identificación de riesgos sobre decisiones y actuaciones de los asuntos que le sean asignados, de conformidad con la información suministrada por las entidades y el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
4. Realizar la vigilancia de los asuntos que estén en curso contra la Nación y que le hayan sido asignados teniendo en cuenta la etapa procesal y el marco normativo aplicable.

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

5. Proponer y formular instrumentos y herramientas jurídicas para la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, dentro de los asuntos que le sean asignados, efectuando un adecuado seguimiento y control de los mismos.
6. Realizar el control y seguimiento al contenido del buzón de conciliación judicial de la Agencia, de conformidad con los procesos y procedimientos Institucionales y las normas legales vigentes.
7. Realizar los estudios normativos, jurisprudenciales y doctrinales necesarios para la elaboración de líneas de defensa, prevención de daño antijurídico, intervención procesal y recomendaciones de estrategias de defensa en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
8. Proyectar documentos de intervención procesal de acuerdo con los requerimientos de la Agencia, a las directrices establecidas, procesos, procedimientos y las disposiciones legales vigentes.
9. Apoyar y hacer seguimiento a la ejecución de los planes y estrategias para la atención de los temas de defensa judicial que hayan sido identificados como prioritarios por su relevancia
10. Asistir y participar en los Comités de Conciliación de las entidades públicas del orden nacional con voz y voto, de conformidad con la posición, instrucciones y metodologías definidas por la Agencia.
11. Realizar el acompañamiento para la defensa de los intereses litigiosos de la Nación a través de la articulación, armonización y fortalecimiento de la intervención procesal con las diferentes oficinas jurídicas y apoderados de las entidades y organismos públicos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
12. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
13. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas en los términos y oportunidad requerida.
14. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

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

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte Técnico Profesional. Comunicación Efectiva. Gestión de Procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración. 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: Derecho y Afines; Economía, Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 39

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con la administración (soporte, mantenimiento y optimización) de las bases de datos del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos y funcionales del mismo, de conformidad con los procesos y procedimientos señalados 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,

cmj

del

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

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. Monitorear el desempeño de las bases de datos de producción, desarrollo, pruebas, soporte y capacitación en donde se encuentra instalado el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.
4. Participar en el análisis de las causas de problemas de rendimiento de las bases de datos y tomar las medidas necesarias para corregirlas de tal manera que se tenga un desempeño adecuado del sistema de información.
5. Ejecutar estadísticas recurrentemente para poder realizar el mantenimiento a las estructuras de datos, específicamente en la creación, eliminación o modificaciones a los índices de las bases de datos.
6. Controlar el crecimiento de los objetos en las bases de datos para evitar altos índices de fragmentación que afecten el rendimiento de las bases de datos.
7. Apoyar labores de afinamiento de sentencias SQL y/o procedimientos almacenados.
8. Apoyar la ejecución de las pruebas de carga para prever problemas de rendimiento.
9. Apoyar las labores relacionadas con el análisis y diseño de modelos de datos para la evolución del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.
10. Apoyar la elaboración y ejecución de procedimientos, rutinas, scripts requeridos para la migración y gestión de los datos e información del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.
11. Apoyar la elaboración y ejecución de procesos de ETLs (Extracción, Transformación y Carga).
12. Desarrollar y ejecutar scripts para actualizaciones controladas en las bases de datos. Apoyar la definición y especificación de requisitos funcionales y no funcionales del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
13. Apoyar a los desarrolladores del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, con la atención de problemas concretos.
14. Participar en la revisión y validación de los diseños de datos para la construcción del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
15. 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.
16. 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.
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

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

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

18. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
19. Apoyar en 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.
7. Administración de bases de datos
8. Afinamiento de bases de datos y sentencias SQL

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 de Sistemas, Telemática 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.

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

FICHA NO. 108

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. 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 para la Defensa Jurídica, 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. Realizar la vigilancia de los asuntos que estén en curso contra la Nación y que le hayan sido asignados teniendo en cuenta la etapa procesal y el marco normativo aplicable.
5. Proponer y formular instrumentos y herramientas jurídicas para la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, dentro de los asuntos que le sean asignados, efectuando un adecuado seguimiento y control de los mismos.
6. Realizar el control y seguimiento al contenido del buzón de conciliación judicial de la Agencia, de conformidad con los procesos y procedimientos Institucionales y las normas legales vigentes.
7. Proyectar documentos de intervención procesal de acuerdo con los requerimientos de la Agencia, a las directrices establecidas, procesos, procedimientos y las disposiciones legales vigentes.

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

8. 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. Realizar el acompañamiento para la defensa de los intereses litigiosos de la Nación a través de la articulación, armonización y fortalecimiento de la intervención procesal con las diferentes oficinas jurídicas y apoderados de las entidades y organismos públicos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
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. 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
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Personal a cargo:
Adaptación al cambio	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 cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 109

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la asistencia jurídica que requieran las dependencias de la Agencia, de acuerdo con su competencia, con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y que faciliten la toma de decisiones para el logro de los objetivos 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. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la Entidad, relacionados con los aspectos jurídicos.
4. 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.
5. Analizar y proponer las alternativas jurídicas de las decisiones y actuaciones que se deban adoptar en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar desde el punto de vista jurídico los asuntos que le sean asignados, de competencia de la Entidad, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.

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

7. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad, en los procesos que se instauren en su contra, en los que se vincule a la Agencia, o que ésta promueva contra terceros y en general 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 de la Entidad.
8. Efectuar 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.
9. Proyectar las respuestas a los derechos de petición de información y consultas jurídicas, y en general a cualquier clase de solicitud formuladas por los usuarios internos y externos a la Agencia, así como por las entidades públicas y privadas, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.
10. Realizar las actividades relacionadas con la orientación a las áreas de la Agencia, en la respuesta 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. Emitir concepto a solicitud del jefe del organismo respecto de las inhabilidades de los miembros del Comité de Conciliación cuando a ello hubiere lugar y conceptos previos respecto de las solicitudes de extensión de jurisprudencia, así como intervenir aportando pruebas en los trámites judiciales que sean notificados a la entidad en esta materia.
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. 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.
14. Facilitar los insumos para compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina, relacionados con las actividades de la Entidad y velar por su permanente actualización y difusión, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.
15. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General y el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los procesos y procedimientos de la Entidad.
16. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

5. 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. 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: Derecho 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.

FICHA NO. 110

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera

II. ÁREA FUNCIONAL: 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

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

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.
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.

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

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
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;	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Economía; Ingeniería Industrial y Afines.
Título de postgrado en la modalidad de Maestría.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

FICHA NO. 160

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar soluciones de analítica de datos, procedimientos de inteligencia artificial, sistemas inteligentes o iniciativas de aprendizaje computacional, teniendo como base los datos contenidos en los sistemas misionales de la Entidad, de conformidad con los lineamientos señalados por la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y ejecutar soluciones de analítica de datos, procedimientos de inteligencia artificial, sistemas inteligentes o iniciativas de aprendizaje computacional, teniendo como base los datos contenidos en los sistemas misionales de la Entidad de conformidad con los lineamientos señalados por la misma.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Participar en 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.
5. Identificar y comunicar al jefe inmediato las inconsistencias de información que surjan con base en la construcción de los proyectos de analítica de datos 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.
6. Desarrollar y hacer el mantenimiento de las herramientas de analítica de datos que cuente la entidad, de acuerdo con las necesidades de las áreas misionales.

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

Ejecutando los despliegues y los manteamientos necesarios en los servidores que disponga en la entidad para tal fin.

7. Hacer manteamiento de las iniciativas de analítica de datos por medio del modelo de MLOPS y los lineamientos metodológicos que tenga la entidad para el desarrollo de proyectos de analítica de datos.
8. Formular y diseñar las necesidades o iniciativas de las áreas misionales de la entidad, que deban ser resueltas por medio de técnicas de analítica de datos, inteligencia artificial, sistemas inteligentes o aprendizaje computacional. Definiendo los métodos o algoritmos que se deben experimentar en cada caso.
9. Formular e implementar estrategias de evaluación de las iniciativas de analítica implementadas en la entidad que considere aspectos cuantitativos y cualitativos, y proponer versiones refinadas de los modelos.
10. Definir y ejecutar estrategias para la anotación de datos, en los procesos de evaluación y construcción de los modelos de aprendizaje computacional que se requieran en las iniciativas de analítica de datos que emprenda la agencia.
11. Hacer recomendaciones frente a los diseños de los procesos de extracción, transformación y carga de las colecciones de datos que sean necesarias para los proyectos de analítica de la entidad.
12. Organizar acciones para la generación y divulgación de resultados de las soluciones analítica de datos, procedimientos de inteligencia artificial, sistemas inteligentes o iniciativas de aprendizaje computacional, contribuyendo a la cultura analítica de la entidad de acuerdo con los lineamientos existentes y procedimientos establecidos y el grado de responsabilidad del empleo.
13. 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.
14. 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.
15. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
16. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7. Fundamentos de Planeación estratégica
8. Estructura del Estado Colombiano.
9. Plan Nacional de Desarrollo.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Funciones y estructura de la Entidad.
12. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte Técnico Profesional.

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

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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: Matemáticas, Estadística y afines, Física; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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 cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines, Física; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 161

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

Realizar la gestión del aprovisionamiento de los recursos de infraestructura y la gestión de la integración y el despliegue continuo del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y las interfases con las demás plataformas de la entidad, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos y funcionales del mismo, de conformidad con los procesos y procedimientos señalados 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. 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 selección de software, plataformas de software, bases de datos, librerías, frameworks y estándares tecnológicos del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás plataformas, garantizando la optimización y buen uso de los recursos a su cargo.
4. Participar en la definición y especificación de requisitos funcionales y no funcionales del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás plataformas, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
5. Realizar soporte a la gestión, desde el punto de vista técnico, a los proyectos de tecnología asociados al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás plataformas, a través de la definición y socialización de procesos para el control de versiones de código fuente, integración continua, automatización de pruebas.
6. Realizar la gestión de contenedores utilizando herramientas como Docker, Kubernetes y Rancher.
7. Realizar la gestión de versiones en el repositorio del código fuente de los desarrollos utilizando herramientas como Gitlab y Asegurar la integración y despliegue continuo mediante la automatización de procesos utilizando herramientas como Jenkins.
8. Monitorear los servidores y contenedores utilizando herramientas como prometheus, grafana y centreon.
9. Realizar la administración de herramientas de gestión como Mantis, Jira y Confluence.
10. Generar documentos de modelos, componentes y especificaciones técnicas para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado
11. Coadyuvar a otros desarrolladores del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás plataformas con la atención de problemas concretos.
12. Apoyar en la atención de los incidentes referentes a las interfaces o integraciones del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, que sean asignados por la Dirección de Gestión de Información.

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

13. Apoyar las actividades de integración de los sistemas de información con el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.
14. Realizar sugerencias funcionales para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás plataformas, para garantizar que se realicen mejoras continuas al mismo.
15. Cumplir con las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás plataformas, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.
16. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
17. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
18. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.
7. Programación en lenguaje Java
8. Metodologías ágiles
9. Conocimiento en sistemas operativos Linux y Windows

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	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

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

conocimiento en: 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.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. III

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	TI
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	9
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera

II. ÁREA FUNCIONAL: 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 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

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

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

Aprendizaje continuo.
Orientación a resultados.

POR NIVEL JERARQUICO

Aporte Técnico Profesional.
Comunicación Efectiva.

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

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: 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	9
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 elaboración de estudios, informes, investigaciones y documentos para la política de prevención del daño

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

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 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.

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

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 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
---------------------	-------------

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 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.

FICHA NO. 113

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	9
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL 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

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

4. 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. Recopilar, 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.
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

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

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.
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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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. 114

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	9
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información, en cumplimiento a los planes, programas y políticas 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. Apoyar 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 la implementación y ejecución de las actividades establecidas en el plan estratégico de tecnologías de la información (PETI) de la entidad de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
4. Participar en el diseño e implementación de políticas y lineamientos para el Gobierno Digital de la Entidad.
5. Participar en el desarrollo de programas de formación para fortalecer las competencias del talento humano de la entidad, los ciudadanos y los grupos de interés en tecnologías de la información, facilitando el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales.
6. Coadyuvar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión respecto al proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información.
7. Administrar y realizar seguimiento y control de los planes definidos en el marco del proceso Gestión de las Tecnologías de la Información de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.

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

8. Participar en la actualización de la documentación técnica del Sistema Único de Gestión e Información de actividad litigiosa de la Nación y de los demás sistemas de la entidad
9. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
10. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General y la Secretaría General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
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. Conocimientos en HTML, JavaScript.
2. Gestores documentales web
3. Conocimientos en SQL.
4. Desarrollo de soluciones web y conocimiento en redes sociales,
5. Herramientas para desarrollo colaborativo,
6. Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la Seguridad de la información,
7. Fundamentos de Planeación estratégica
8. Estructura del Estado Colombiano.
9. Plan Nacional de Desarrollo.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Funciones y estructura de la Entidad.
12. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.
13. Gestión del conocimiento e innovación.

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 de Sistemas, Telemática y Afines	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

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

o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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	9
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el 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

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.

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

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 (SIGEP) 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 el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

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.

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

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	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. 40

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	08
DEPENDENCIA	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar 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

1. Participar en la 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. Coadyuvar en la construcción de estrategias y líneas de defensa, en colaboración con las entidades del orden nacional cuando proceda para coordinar y asumir la defensa jurídica ante la Corte Penal Internacional, en aquellos casos en los que sea necesario invocar el principio de complementariedad u otras causas y litigar esta cuestión ante la Corte Penal Internacional.
3. Participar en la elaboración de alegaciones y trámites de acuerdo con la información e insumos requeridos y suministrados, los escritos correspondientes

HSD

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

en cada una de las etapas procesales ante los órganos de la Corte Penal Internacional.

4. Revisar jurídicamente 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
5. 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.
6. 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.
7. Coadyuvar en 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
8. 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
9. 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
10. 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.
11. Participar en la elaboración de 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.
12. Apoyar en la construcción de documentos y lineamientos para requerir, a cualquier entidad u organismo público, información relacionada con las controversias que involucran al Estado en los procesos en que la Dirección coordine o asuma la defensa.
13. Apoyar a la Dirección de Políticas y Estrategias en la elaboración de 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
14. 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

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

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. 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 41

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1

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

GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	08
DEPENDENCIA	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción

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

Ejecutar y monitorear las políticas de atención al ciudadano de la Agencia dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos Institucionales y la normatividad vigente en la materia.

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. Elaborar planes, protocolos y lineamientos respecto al Servicio al Ciudadano de la Entidad.
4. Organizar el proceso de análisis encaminados al establecimiento de lineamientos en materia de servicio al ciudadano en la Entidad.
5. Coordinar y brindar la asistencia a través de cualquier canal de contacto y comunicación establecido por la Entidad a los ciudadanos, para la recepción y trámite de las solicitudes, quejas, reclamos y peticiones.
6. Realizar seguimiento y análisis de la gestión de las peticiones, reclamos orientaciones y trámites de la Agencia, para identificar oportunidades de mejora en el servicio al ciudadano.
7. Asegurar que los interesados conozcan oportunamente y de acuerdo con los términos de la ley, el contenido de los actos administrativos que genera la Agencia, mediante su adecuada y oportuna publicación (notificación, comunicación) y divulgación.
8. Promover la cultura del servicio al interior de la Agencia, teniendo en cuenta la información estadística generada del proceso de atención al ciudadano para identificar debilidades y fortalezas en la prestación del servicio.
9. Elaborar los informes de gestión relacionadas con las consultas y gestiones adelantadas frente al servicio al ciudadano.
10. Identificar, prevenir y gestionar los posibles y/o potenciales conflictos de interés en los que pudieran encontrarse cualquier Servidor Público vinculado a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, relacionados con el cumplimiento de sus funciones u obligaciones dentro de la entidad.
11. Determinar el competente para resolver el conflicto de interés de conformidad con lo establecido en el artículo 87 de la ley 734 de 2002 y el artículo 12 de la ley 1437 de 2011 y direccionar en comunicación escrita el reporte de conflicto de interés al superior inmediato del servidor público.
12. Elaborar informes anuales que den cuenta de la información, reportes, evaluación de formatos de declaración de la existencia o no de conflictos, la

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

gestión de los trámites que se deriven de estos y el impacto que han tenido las acciones de implementación de la estrategia conflicto de intereses.

13. Promover una cultura de integridad y transparencia en los servidores públicos que permita establecer prácticas preventivas para evitar que el interés particular interfiera en la realización del fin al que debe estar destinada la actividad de la Agencia.
14. Apoyar y promover que los servidores públicos que sean sujetos obligados, declaren sus bienes y rentas e impuesto sobre la renta y complementarios y registren sus conflictos de interés; que las Personas Expuestas Políticamente declaren su información financiera complementaria en cumplimiento de la Ley 2013 de 2019, el Decreto 830 de 2021 y las normas que las modifiquen.
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 y la Secretaría General, 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. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Derecho administrativo.
8. Derecho Constitucional.
9. Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
10. Servicio al ciudadano.

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 42

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	08
DEPENDENCIA	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar el diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos en el marco de 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.

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

3. 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.
4. Realizar las actividades correspondientes para verificar el cumplimiento de los planes, programas, lineamientos y políticas establecidas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y elaborar los informes de seguimiento en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema Integrado de Gestión Institucional.
5. 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.
6. Apoyar en la identificación, seguimiento y control de los riesgos de procesos y de corrupción.
7. Apoyar con la formulación y seguimiento a la política de prevención del daño antijurídico de la Entidad.
8. Apoyar en el seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
9. Apoyar en la construcción de los planes de participación ciudadana, plan anticorrupción y de atención al ciudadano y demás planes institucionales en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema Integrado de Gestión Institucional.
10. Apoyar en la planificación, mantenimiento y control de la gestión de los procesos y procedimientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
11. Apoyar en la implementación y articulación del Sistema Integrado de Gestión Institucional y el Modelo Integrado de Planeación y gestión.
12. Apoyar en el seguimiento y articulación de los Sistemas de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Gestión de Seguridad y privacidad en la Información.
13. Proponer e implementar las diferentes herramientas e instrumentos institucionales para atender los asuntos del área de trabajo, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
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. Participar en la formulación, implementación y evaluación del plan de acción, estratégico, de capacitación, así como los demás planes de la Agencia, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
16. Actualizar las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia.
17. Elaborar, consolidar y presentar informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos, en el marco de sus competencias.
18. Planificar, mantener y hacer el control de la gestión de los procesos y procedimientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
19. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de gestión de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
20. Apoyar en la construcción de documentos metodológicos, estratégicos y de trabajo del proceso de programación presupuestal de la entidad.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de ANDJE.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Normas ISO
8. Auditorías Internas de Calidad
9. Gestión de riesgos
10. Indicadores de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte Técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación Efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la Organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en Equipo	Personal a cargo:
Adaptación al cambio	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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	

VIII. ALTERNATIVA

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

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

FICHA NO. 43

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	8
DEPENDENCIA	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción

III. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar el diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos en el marco del direccionamiento estratégico de la entidad, especialmente en lo relacionado con la planeación estratégica y operativa de la entidad, de conformidad con los lineamientos, directrices institucionales y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el diseño y coordinación del proceso de planeación de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en los aspectos técnicos, económicos y administrativos.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Apoyar el proceso de elaboración, en coordinación con las dependencias de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, los planes estratégicos y de acción de la entidad que serán aprobados por el Director General.
5. Realizar las actividades correspondientes para verificar el 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 a los mismos.

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

6. Apoyar en el desarrollo y validación de los indicadores de gestión de la Agencia y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto.
7. Apoyar en la elaboración y consolidación de los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos, en el marco de sus competencias.
8. Apoyar en la elaboración de estudios, propuestas e investigaciones de carácter económico y financiero, para mejorar la calidad de los servicios de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
9. Contribuir con el diseño e implementación de las acciones requeridas para la gestión estratégica de la información y del conocimiento en la entidad.
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de gestión de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Coadyuvar en los procesos de modificación a la estructura organizacional de la Agencia.
12. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos en el marco de sus competencias.
13. Participar en la formulación, implementación y evaluación del plan de acción, estratégico, de capacitación, así como los demás planes de la Agencia, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Apoyar el proceso de elaboración, en coordinación con las dependencias de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, del Plan Operativo Anual y Plurianual de inversiones de la entidad.
15. Apoyar en la elaboración y consolidación tanto el anteproyecto de presupuesto, como la programación presupuestal y plurianual de la Entidad.
16. 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.
17. Actualizar las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia.
18. Realizar las modificaciones presupuestales de la Entidad y realizar su seguimiento.
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. 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.
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. Conocimientos básicos de la Estructura del Estado.

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

- 2. Estructura y funciones de ANDJE.
- 3. Constitución Política de Colombia.
- 4. Plan Nacional de Desarrollo.
- 5. Sistema Integrado de Gestión.
- 6. Planeación estratégica
- 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- 8. Rediseños institucionales, levantamiento de perfiles y cargas de trabajo, estructura interna, planta de personal y análisis de capacidad institucional.
- 9. Indicadores de gestión

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 o afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial o afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 116	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	13

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

NÚMERO DE CARGOS	03
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION GESTION DE INFORMACION**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar desarrollos de software para el mantenimiento preventivo y correctivo de las funcionalidades del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y las interfases con las demás plataformas de la entidad teniendo en cuenta los requerimientos técnicos y funcionales del mismo, de conformidad con los procesos y procedimientos señalados 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. 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 selección de software, plataformas de software, bases de datos, librerías, frameworks y estándares tecnológicos del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás plataformas, garantizando la optimización y buen uso de los recursos a su cargo.
4. Participar en la definición y especificación de requisitos funcionales y no funcionales del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás plataformas, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
5. Realizar soporte a la gestión, desde el punto de vista técnico, a los proyectos de tecnología asociados al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás plataformas, a través de la definición y socialización de los procesos de Desarrollo incluyendo control de versiones de código fuente, procesos de construcción, integración continua, automatización de pruebas y otros procesos y herramientas de desarrollo.
6. Generar documentos de modelos, componentes y especificaciones de interfaces para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado
7. Coadyuvar a otros desarrolladores del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás plataformas con la atención de problemas concretos.
8. Construir soluciones de software que contribuyan al mantenimiento correctivo de las funcionalidades del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado
9. Atender los incidentes referentes a las interfaces o integraciones del eKOGUI, que sean asignados por la Dirección de Gestión de Información.
10. Apoyar las actividades de integración de los sistemas de información con el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.

del

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

11. Coadyuvar en los procesos de migraciones de información de los sistemas de información alternos al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás plataformas, atendiendo los tiempos y plazos requeridos.
12. Realizar sugerencias funcionales para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás plataformas, para garantizar que se realizan mejoras continuas al mismo.
13. Cumplir con las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás plataformas, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.
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. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
16. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 117

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	03
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION GESTION DE INFORMACIÓN**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar, proponer, documentar e implementar el programa de gestión del cambio interno y externo para la apropiación del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado por parte de sus usuarios; y articular y controlar la atención oportuna y la calidad de las respuestas del primer y segundo nivel de la mesa de servicio de soporte para los usuarios de dicho sistema.

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.

del

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

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. Elaborar y proponer el programa de gestión del cambio interno y externo para la apropiación del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y las estrategias para su implementación, atendiendo al cronograma de entregas de nuevos módulos y funcionalidades cuando aplique.
4. Ejecutar las actividades asociadas a la implementación de los programas de gestión del cambio interno y externo para la apropiación del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado por parte de sus usuarios.
5. Capacitar a los usuarios internos y externos del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado en las funcionalidades del sistema que se requieran, de acuerdo a los cronogramas establecidos según las necesidades identificadas.
6. Mantener actualizados los documentos funcionales del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado y el conjunto de conceptos y buenas prácticas usados para la gestión de servicios, actividades de soporte y las actividades de capacitación relacionadas con el mismo.
7. Apoyar a la DGI en el seguimiento de las actividades relacionadas con la implementación y operación de los procesos de la mesa de servicios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.
8. Apoyar a la DGI en la implementación de los acuerdos de niveles de servicios de soporte del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado, y en el seguimiento del cumplimiento de los mismos por parte de los grupos de trabajo de la DGI que intervienen en el procedimiento de soporte en los diferentes niveles establecidos.
9. Apoyar a la Dirección de Gestión de Información en la implementación del proceso de mejora continua en los servicios de soporte y de mesa de servicio.
10. Brindar apoyo a la Dirección de Gestión de Información articulando los diferentes componentes requeridos para la operación de la mesa de servicios que soporta a los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.
11. Realizar el seguimiento de las actividades desarrolladas por los diferentes niveles de la operación de la mesa de servicios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.
12. Brindar apoyo en las actividades de monitoreo que se realicen al funcionamiento del Centro de Contacto contratado por la Agencia.
13. Brindar apoyo en el seguimiento a la actualización permanente de la base de conocimiento usada en la operación de la mesa de servicios.
14. Apoyar en la revisión de las especificaciones técnicas requeridas para las solicitudes de contratación relacionadas con el mejoramiento de la operación de la mesa de servicios.
15. Hacer seguimiento a las mallas de atención al usuario y articular y controlar la calidad y oportunidad de las respuestas del primer y segundo nivel de la mesa de servicio de soporte para los usuarios del Sistema Único de Gestión e

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

Información Litigiosa del Estado, a fin de mantener un servicio estable y continuo.

16. Ejecutar el procedimiento de modificación de información registrada en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado para atender solicitudes de los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
17. Apoyar la ejecución de modificaciones a las tablas paramétricas de causas y despachos del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.
18. Apoyar la ejecución de modificaciones a usuarios y entidades del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.
19. Apoyar la gestión de requerimientos y expectativas de los usuarios en materia de diseño del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades presentadas.
20. Mantener actualizado el registro en la herramienta de gestión del servicio del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado y dar asesoría jurídica en la elaboración de respuestas a los requerimientos de las entidades.
21. Apoyar la atención de las modificaciones solicitadas por los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
22. 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
23. 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.
24. 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.
25. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
26. Apoyar en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
27. 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. Funcionalidades, alcance y usos del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.

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

7. Flujos básicos de un proceso judicial, arbitral y una conciliación extrajudicial
8. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.
9. Fundamentos en gestión de incidentes y/o requerimientos
10. Mejores prácticas para la gestión de servicios de tecnología de la información (ITIL).

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. 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 118

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	13

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

NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de la gestión contractual de la Entidad y hacer el seguimiento las etapas de las mismas, en el marco de las políticas, planes, programas y proyectos de conformidad con los procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de la gestión contractual de la Entidad y hacer el seguimiento las etapas de las mismas, en el marco de las políticas, planes, programas y proyectos de conformidad con los procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia. 2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad. 4. Realizar los estudios jurídicos y revisión de los aspectos técnicos para la elaboración de los contratos, en atención a las necesidades y solicitudes de la Institución, orientado al cumplimiento de los planes y programas de inversión, de acuerdo con el Manual de Contratación adoptado por la Agencia y las disposiciones legales vigentes. 5. Proyectar los conceptos jurídicos que le sean requeridos, de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato. 6. Participar con las áreas de trabajo de la Agencia en el proceso de elaboración de los proyectos de pliegos de condiciones, estudios de oportunidad y conveniencia y demás actos que se requieran para el desarrollo de la actividad contractual, según los lineamientos institucionales, el Manual de Contratación y la normatividad vigente. 7. Elaborar los estudios previos, proyectos de pliegos de condiciones, invitaciones públicas y demás actos administrativos dentro del proceso contractual, de conformidad con el Manual de Contratación de la Agencia y la normatividad vigente. 8. Realizar la revisión y evaluación de las propuestas que le sean asignadas, dentro del proceso contractual para selección de contratistas, de acuerdo con el Manual de Contratación y las disposiciones legales vigentes. 9. Revisar para aprobación las pólizas que garantizan el cumplimiento de los contratos suscritos por la Entidad de conformidad con el Manual de Contratación y las normas vigentes. 10. Controlar y mantener actualizado el proceso de legalización y perfeccionamiento de los contratos y convenios, en cumplimiento al Manual de Contratación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	

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

11. Verificar que los diferentes expedientes de los procesos contractuales contengan todos los soportes y documentos que se hayan generado en el desarrollo del mismo, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
12. Proyectar minutas de contratos, convenios, actos administrativos tendientes a formalizar la suspensión, reanudación, adición, prórroga, terminación o liquidación de los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, según los lineamientos institucionales.
13. Participar en la compilación y actualización de las normas reguladoras de los procesos de contratación, de conformidad con los lineamientos institucionales.
14. Generar informes periódicos y actualizar los aplicativos e instrumentos propios relacionados con el desarrollo de las actividades inherentes a la ejecución del Plan de Contratación, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.
15. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Secretaría General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
16. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
17. 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 el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) 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.	Dieciséis (16) 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	8
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	
- 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 el seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. - Apoyar en la elaboración y consolidación tanto del anteproyecto de presupuesto, como la programación presupuestal y plurianual de la Entidad.	

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

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.
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.

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

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
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 Industrial y afines, Economía y afines, Ingeniería Administrativa 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 Industrial y afines, Economía y afines, Ingeniería Administrativa 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 Industrial y afines, Economía y afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

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

FICHA NO. 120

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	12
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: OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información, atendiendo lo relativo a la infraestructura informática, soporte, actualización y mantenimiento de la misma, en cumplimiento a los planes, programas y políticas Institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Apoyar 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. Apoyar en la atención de necesidades en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones de las dependencias, teniendo en cuenta las políticas y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Participar en la consolidación de las necesidades de las diferentes áreas en materia de tecnología de la información y las comunicaciones de la Agencia, de conformidad con los planes y programas institucionales.
5. Apoyar la ejecución de las actividades establecidas en el plan estratégico de tecnologías de la información (PETI) de la entidad de acuerdo con el modelo integrado de gestión de la entidad.
6. Participar en la ejecución de las actividades de desarrollo, soporte técnico, seguridad informática y mantenimiento de los sistemas de información de la Entidad, asociados al proceso de Gestión de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.
7. Participar en la implementación y el mantenimiento de la arquitectura de la entidad, de acuerdo con las políticas TIC del Estado, la estrategia CEL, la visión estratégica, las necesidades de transformación y el marco legal del sector.
8. Coadyuvar en la definición e implementación de mejoras a las políticas de tecnologías de la información y comunicaciones, velando por su cumplimiento y actualización.

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

9. Participar en las etapas de desarrollo y adquisición de los sistemas de información requeridos por la Entidad y comprobar su funcionamiento y aplicabilidad, de acuerdo con la metodología para el desarrollo de los sistemas de información de la Agencia.
10. Proponer controles para llevar a cabo un desarrollo, soporte técnico, seguridad informática y mantenimiento adecuado de los sistemas de información de la Entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.
11. Participar en el desarrollo de programas de formación para fortalecer las competencias del talento humano de la entidad, los ciudadanos y los grupos de interés en tecnologías de la información, facilitando el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales.
12. Apoyar la promoción en el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites de la Constitución y la ley y de acuerdo con las políticas internas de la entidad.
13. Proponer y desarrollar las mejoras requeridas por el Sistema Único de Gestión e Información de actividad litigiosa del Estado, así como de los demás sistemas de la entidad.
14. Participar en la actualización de la documentación técnica del Sistema Único de Gestión e Información de actividad litigiosa de la Nación y de los demás sistemas de la entidad
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 y la Secretaría General, 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. Conocimientos en HTML, JavaScript.
2. Gestores documentales web
3. Herramientas para desarrollo colaborativo.
4. Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la Seguridad de la información,
5. Conocimientos en SQL.
6. Fundamentos de Planeación Estratégica
7. Estructura del Estado Colombiano.
8. Plan Nacional de Desarrollo.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Funciones y estructura de la Entidad.
11. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

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

12. Gestión del conocimiento e innovación.	
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 de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 121	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	12

CP?

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

NÚMERO DE CARGOS	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 JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
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. Coadyuvar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la Entidad, relacionados con los temas jurídicos. 4. Coadyuvar en la realización de 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. Coadyuvar en la gestión de trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos, 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. Apoyar en la proyección de actos administrativos, tales como decretos, resoluciones, acuerdos y demás que le sean asignados teniendo en cuenta la normatividad aplicable.	

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

11. 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.
12. 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.
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. 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: Derecho 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.

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

FICHA NO. 122

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	12
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: OFICINA DE CONTROL INTERNO**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades 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 la definición de estrategias para optimizar las etapas del procedimiento de auditoría en materia de planeación, ejecución, evaluación, determinación de hallazgos, elaboración de informes, comunicación de resultados y recomendaciones, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General y la Oficina de Control Interno, con los procesos, procedimientos y disposiciones legales vigentes.
4. Desarrollar 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, recomendaciones, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General y la Oficina de Control Interno, con los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.
5. Recopilar información y realizar análisis cualitativo y cuantitativo para elaboración de las auditorías definidas en el Plan Anual de Auditorías.
6. Participar en las acciones de seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento, según indicadores establecidos.
7. Coadyuvar en las actividades relacionadas con la ejecución de los programas de sensibilización y orientación a los servidores públicos al servicio de la Entidad en

CAX

JUL

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

temas relacionados con el autocontrol y el Sistema de Control Interno de la Agencia, atendiendo la normatividad vigente.

8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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
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 Estándar de Control Internos
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Funciones y estructura de la Entidad.
7. Auditorias
8. Riesgos Institucionales
9. 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	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

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

afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; 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.

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. 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: Derecho y afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 162

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	12
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 ASESORIA LEGAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la formulación de lineamientos, directrices, estrategias y conceptos, a través de los cuales la Agencia asesorará a las entidades territoriales y nacionales en la prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas y la prevención de litigios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades relacionadas con la formulación de lineamientos, directrices, estrategias y conceptos, a través de los cuales la Agencia asesorará a

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

- las entidades territoriales y nacionales en la prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas y la prevención de litigios.
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. Elaborar los estudios previos de los convenios interadministrativos relacionados con la asistencia, asesoría o acompañamiento legal, a entidades nacionales o territoriales cuando sean necesarios.
 4. Proyectar las respuestas a las solicitudes que presenten las entidades territoriales y nacionales, respecto a la interpretación y aplicación de las normas sobre la creación y composición de los comités de conciliación y del régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los miembros de estos comités.
 5. Participar en la formulación y elaboración de proyectos, actividades y estrategias para la Asesoría Territorial, en materia de embargos proferidos en procesos ejecutivos y contenciosos contra recursos del Sistema General de Participación, Regalías y rentas propias con destinación específica para el gasto social de los municipios.
 6. Participar en la elaboración de recomendaciones generales en materia de embargos proferidos en procesos ejecutivos y contenciosos contra recursos del Sistema General de Participación, Regalías y Rentas Propias con destinación específica para el gasto social de los municipios, de acuerdo con el artículo 45 de la Ley 1551 de 2012.
 7. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
 8. Participar en la formulación de lineamientos, proyectos, actividades y estrategias para promover la recuperación de recursos de entes nacionales y territoriales.
 9. Coadyuvar en la elaboración de estudios que permitan diagnosticar y evaluar periódicamente el funcionamiento de las oficinas y de las áreas jurídicas en materia de defensa jurídica de la Nación.
 10. Monitorear y evaluar la actividad jurídica estatal en lo relacionado con la gestión de la Defensa Jurídica de la Nación, de acuerdo con la política pública en la materia.
 11. 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.
 12. Proveer los insumos requeridos, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios, que no constituyan asesoría, asistencia o acompañamiento..
 13. 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.

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

14. 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

7. Fundamentos de Planeación estratégica

8. Estructura del Estado Colombiano.

9. Plan Nacional de Desarrollo.

10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

11. Funciones y estructura de la Entidad.

12. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 44

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL Profesional

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO Gestor

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

CÓDIGO	TI
GRADO	II
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.

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

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
6. 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. 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	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

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

conocimiento en: Derecho y afines;
Administración.
Título de postgrado en la modalidad de Maestría.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

FICHA NO.123

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el registro, supervisión, ejecución y control de todos los movimientos presupuestales generados en el desarrollo del proceso de gestión financiera de la Entidad, según los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el registro, supervisión, ejecución y control de todos los movimientos presupuestales generados en el desarrollo del proceso de gestión financiera de la Entidad, según los lineamientos establecidos.
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. Mantener actualizada la información contable de la Agencia, de conformidad con los lineamientos del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación-SIIF.
5. Desagregar y asignar el presupuesto por rubros en el Sistema de Información Financiera, de acuerdo con la normatividad vigente exigida.
6. Manejar el presupuesto institucional, de acuerdo con la Ley del Presupuesto y registrar las modificaciones a que haya lugar en el transcurso de la vigencia, teniendo en cuenta los decretos, acuerdos y resoluciones que lo modifiquen.
7. Registrar los actos administrativos que afecten el presupuesto, según los procedimientos y las normas en la materia.
8. Identificar los movimientos y obligaciones presupuestales realizadas en la Entidad de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.

ert

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

9. Reportar la ejecución presupuestal teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente.
10. Participar en la elaboración de indicadores de ejecución presupuestal y financieros de la Entidad, atendiendo los lineamientos impartidos por el Jefe Inmediato
11. Identificar y proponer mecanismos orientados a mitigar los riesgos presupuestales de la Entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y las normas legales vigentes.
12. Formular mecanismos de control para una adecuada administración y ejecución de los recursos financieros, según los lineamientos institucionales.
13. Realizar el seguimiento a los indicadores de ejecución del presupuesto, de acuerdo con las directrices impartidas por las Entidades Gubernamentales correspondientes y la normatividad legal vigente.
14. Realizar las modificaciones a las operaciones financieras y presupuestales que se requieran, de acuerdo con los resultados de la operación y en concordancia con los lineamientos institucionales.
15. Administrar los recursos del presupuesto, conforme a las necesidades del Plan Operativo Institucional y según los lineamientos y políticas de la Agencia.
16. Efectuar los registros presupuestales, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.
17. Constituir y presentar la reserva presupuestal al finalizar la vigencia en el tiempo establecido para esta operación, según lineamientos del Jefe Inmediato
18. Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, ejecución de reservas presupuestales y cuentas por pagar, para conocimiento de los directivos, entes de control y demás entidades que los soliciten en los términos y tiempos establecidos por la Ley y la Entidad.
19. Aportar la información necesaria en el marco de su competencia, para la elaboración de la cuenta fiscal de la Entidad, de conformidad con los procedimientos institucionales y la legislación vigente.
20. Mantener y actualizar el archivo presupuestal y financiero en los aplicativos informáticos y tecnológicos, de acuerdo con los lineamientos que para la actividad establezca la Agencia.
21. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
22. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos institucionales.
23. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
24. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.

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

4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 124

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	8
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

cat

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

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
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. Mantener actualizada la información contable de la Agencia, de conformidad con los lineamientos del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación – SIIF.
5. Conciliar la información contable de acuerdo con los registros y el sistema de información que contengan las operaciones derivadas de la ejecución de los recursos financieros de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
6. Aplicar los métodos, procedimientos y normas contables que rigen la Entidad, de conformidad con las etapas, lineamientos y directrices por la Contaduría General de la Nación.
7. Ingresar la información contable en el aplicativo respectivo, en los tiempos y términos establecidos por la Entidad y la Ley.
8. Analizar y depurar la información contable conducente a la elaboración de las declaraciones tributarias de la Entidad, según criterios contables.
9. Elaborar y analizar las conciliaciones bancarias de las cuentas de ahorro y corrientes que posea la Agencia en las entidades bancarias, según los documentos de soporte.
10. Registrar la información contable en el sistema Consolidado de Información de Hacienda Pública- CHIP, de conformidad con los lineamientos de la Contaduría General de la Nación.
11. Suscribir los estados contables consolidados, siguiendo los reglamentos establecidos por la Contaduría General de la Nación y demás normas que regulan la materia.
12. Identificar y proponer mecanismos orientados a mitigar los riesgos contables, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
13. Formular mecanismos de control para un adecuado manejo de los estados contables de la Agencia, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
14. Aportar la información necesaria en el marco de su competencia, para la elaboración de la cuenta fiscal de la Entidad, de conformidad con las directrices Institucionales.
15. Analizar las cuentas y saldos de los estados contables de la Entidad y realizar los ajustes a que hubiere lugar, en los términos y condiciones establecidas por la Ley y la Agencia.

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

16. Administrar y controlar la ejecución contable y financiera de las operaciones contables de la Entidad, en cumplimiento a las obligaciones y compromisos adquiridos por la Agencia, de acuerdo con los planes y programas de inversión, con los lineamientos previstos por la Institución y la normatividad vigente.
17. Efectuar la evaluación financiera de las propuestas para la selección de los contratistas, de conformidad con el manual de contratación y disposiciones legales vigentes.
18. Elaborarlos 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.
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. 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: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 125

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	II
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

Adelantar las labores que se requieran para el pago oportuno de las obligaciones adquiridas por la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos.

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. Elaborar y ejecutar el Plan Mensualizado de Caja, según la competencia de la Entidad y la normatividad vigente en la materia.
4. Mantener actualizada la información de tesorería y de caja, de conformidad con los lineamientos del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación -SIIF.
5. Llevar el registro de los libros reglamentarios correspondientes a bancos, ingresos, egresos y caja, de conformidad con las metas y objetivos sectoriales.
6. Mantener adecuados controles a la administración de las cuentas bancarias, a través de las cuales se manejan los recursos financieros de la Entidad, según los procesos y procedimientos de la Agencia.
7. Salvaguardar los títulos y valores que le sean asignados y gestionar su adecuada protección y aseguramiento, teniendo en cuenta las políticas institucionales y normativas vigentes.
8. Aportar la información necesaria en el marco de su competencia, para la elaboración de la cuenta fiscal de la Entidad dentro de los tiempos y términos establecidos por la Ley.

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

9. Efectuar los pagos de las obligaciones con cargo al presupuesto de la Entidad, dentro de los tiempos y términos establecidos por la Ley.
10. Elaborar los informes relacionados con los pagos realizados por la Agencia dentro de los tiempos y términos establecidos por la Entidad.
11. Presentar la información exógena anual ante la Dirección de Impuestos Nacional DIAN dentro de los tiempos y términos establecidos por la Ley.
12. Mantener actualizados los registros de proveedores y terceros de la Entidad, de conformidad a los instrumentos e información asignada.
13. Constituir las cuentas por pagar en cada vigencia fiscal y presentar al jefe inmediato, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Participar en la elaboración de indicadores de ejecución presupuestal y financiera de la Entidad, de acuerdo con las directrices del Jefe Inmediato.
15. Identificar y proponer mecanismos orientados a mitigar los riesgos en los pagos que realiza la Entidad, de conformidad con las metas y objetivos sectoriales.
16. Formular e implementar mecanismos de control para la adecuada gestión del pago oportuno de las obligaciones, de conformidad con los planes, programas, políticas institucionales y la normatividad legal vigente.
17. Expedir constancias de pago, descuentos y certificados de paz y salvo requeridos dentro de los tiempos y términos establecidos por la Entidad y la Ley.
18. Realizar el seguimiento a los indicadores de ejecución de pagos, de acuerdo con las directrices establecidas.
19. Realizar 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.
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. 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo.	Aporte Técnico Profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación Efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de Procedimientos.
Compromiso con la organización.	Instrumentación de decisiones.

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

Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
---	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 126

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	II
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

Implementar los diferentes procesos, actividades y registros en el aplicativo de Administración Salarial existente, para el pago oportuno de nómina, de seguridad social y de deducciones a favor de terceros, al igual que el pago de prestaciones sociales, liquidaciones finales de los servidores públicos de la Agencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

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.

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

- 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. Adelantar los procesos, actividades y registros necesarios en el aplicativo de nómina, para garantizar la liquidación oportuna de nómina y prestaciones sociales de los servidores de la Agencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y las novedades reportadas a nivel interno y externo.
 4. Generar los informes de nómina necesarios para el registro de información en el SIIF y el pago oportuno a servidores, a seguridad social y de deducciones a favor de terceros.
 5. Generar la información necesaria para la constitución de provisiones de prestaciones sociales.
 6. Adelantar los procesos, actividades y registros necesarios en el aplicativo de nómina, para garantizar el procesamiento y pago oportuno de la liquidación final de prestaciones sociales de exservidores de la Agencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
 7. Desarrollar y/o actualizar validadores en Excel o Access, para la revisión y control de la liquidación de nómina, de prestaciones sociales, de seguridad social, de retención en la fuente y liquidación final de prestaciones sociales.
 8. Efectuar las proyecciones presupuestales de nómina de la Agencia, de acuerdo con los escenarios propuestos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 9. Efectuar la proyección mensual del costo de nómina, seguridad social y parafiscales, al igual que liquidaciones finales que deben ser incluidas en el Plan Anual de Caja mensual.
 10. Realizar asesoramiento en materia de nómina a las diferentes dependencias, para la generación de unidad conceptual.
 11. Incluir novedades de personal, de devengos y deducidos, vinculaciones y desvinculaciones, para establecer las bases sobre la cual se va a liquidar la nómina.
 12. Responder las consultas de servidores, relacionadas con la nómina, justificando su liquidación, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
 13. 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.
 14. Llevar y mantener un registro actualizado y sistemático de los empleados públicos de la Entidad con sus respectivas situaciones administrativas.
 15. Realizar la actualización del sistema y/o ajuste de parámetros del aplicativo de nómina para la liquidación de los factores salariales de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
 16. Revisar y actualizar las novedades recibidas por diferentes cooperativas y terceros para el respectivo descuento de los empleados públicos que intervengan en la liquidación mensual de la nómina.
 17. Realizar el proceso de recobro ante la EPS de las liquidaciones y re liquidaciones de incapacidades para su respectivo cobro.
 18. Realizar el seguimiento a las licencias por enfermedad general, maternidad y paternidad para su legalización.

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

19. Realizar con el Grupo de Gestión Financiera, el registro del recobro de las incapacidades ya reconocidas por las EPS por cada uno de los empleados públicos de la Entidad.
20. Proyectar los actos administrativos de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
21. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
22. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
23. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. 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 procedimiento Instrumentación de decisiones Personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines; otras ingenierías. 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:	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; otras ingenierías.
Título de postgrado en la modalidad de Maestría.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

FICHA NO. 127

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	8
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los diferentes procesos, actividades y registros en el aplicativo de Administración Salarial existente, para el pago oportuno de nómina, de seguridad social y de deducciones a favor de terceros, al igual que el pago de prestaciones sociales, liquidaciones finales de los servidores públicos de la Agencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

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. Adelantar los procesos, actividades y registros necesarios en el SIGEP de la Entidad, para garantizar la liquidación oportuna de nómina y prestaciones sociales de los servidores de la Agencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y las novedades reportadas a nivel interno y externo.
4. Generar los informes de nómina necesarios para el registro de información en el SIIF y el pago oportuno a servidores, a seguridad social y de deducciones a favor de terceros.
5. Generar la información necesaria para la constitución de provisiones de prestaciones sociales.
6. Adelantar los procesos, actividades y registros necesarios en el SIGEP de la Entidad, para garantizar el procesamiento y pago oportuno de la liquidación final de

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

prestaciones sociales de exservidores de la Agencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

7. Desarrollar y/o actualizar validadores en Excel o Access, para la revisión y control de la liquidación de nómina, de prestaciones sociales, de seguridad social, de retención en la fuente y liquidación final de prestaciones sociales.
8. Efectuar las proyecciones presupuestales de nómina de la Agencia, de acuerdo con los escenarios propuestos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Efectuar la proyección mensual del costo de nómina, seguridad social y parafiscales, al igual que liquidaciones finales que deben ser incluidas en el Plan Anual de Caja mensual.
10. Realizar asesoramiento en materia de nómina a las diferentes dependencias, para la generación de unidad conceptual.
11. Incluir novedades de personal, de devengos y deducidos, vinculaciones y desvinculaciones, para establecer las bases sobre la cual se va a liquidar la nómina.
12. Responder las consultas de servidores, relacionadas con la nómina, justificando su liquidación, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
13. 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.
14. Llevar y mantener un registro actualizado y sistemático de los empleados públicos de la Entidad con sus respectivas situaciones administrativas.
15. Realizar la actualización del sistema y/o ajuste de parámetros del SIGEP de la Entidad para la liquidación de los factores salariales de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
16. Revisar y actualizar las novedades recibidas por diferentes cooperativas y terceros para el respectivo descuento de los empleados públicos que intervengan en la liquidación mensual de la nómina.
17. Realizar el proceso de recobro ante la EPS de las liquidaciones y re liquidaciones de incapacidades para su respectivo cobro.
18. Realizar el seguimiento a las licencias por enfermedad general, maternidad y paternidad para su legalización.
19. Realizar junto a Financiera el registro del recobro de las incapacidades ya reconocidas por las EPS por cada uno de los empleados públicos de la Entidad.
20. Proyectar los actos administrativos de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
21. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
22. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión institucional.
23. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.

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

3. 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
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimiento
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Personal a cargo:
Adaptación al cambio	Dirección y desarrollo de personal
	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines; otras ingenierías.	Veintidós (22) 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 del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; otras ingenierías.	Diez (10) meses de experiencia 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: Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; otras ingenierías.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

FICHA NO. 128

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

CLT

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

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	8
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades orientadas al desarrollo de la gestión contractual de la Entidad, garantizando el oportuno cumplimiento de las políticas, planes y programas institucionales de conformidad con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de la gestión contractual de la Entidad y hacer el seguimiento las etapas de las mismas, en el marco de las políticas, planes, programas y proyectos de conformidad con los procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Realizar los estudios jurídicos y revisión de los aspectos técnicos para la elaboración de los contratos, en atención a las necesidades y solicitudes de la Institución, orientado al cumplimiento de los planes y programas de inversión, de acuerdo con el Manual de Contratación adoptado por la Agencia y las disposiciones legales vigentes.
5. Proyectar los conceptos jurídicos que le sean requeridos, de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato.
6. Participar con las áreas de trabajo de la Agencia en el proceso de elaboración de los proyectos de pliegos de condiciones, estudios de oportunidad y conveniencia y demás actos que se requieran para el desarrollo de la actividad contractual, según los lineamientos institucionales, el Manual de Contratación y la normatividad vigente.
7. Elaborar los estudios previos, proyectos de pliegos de condiciones, invitaciones públicas y demás actos administrativos dentro del proceso contractual, de conformidad con el Manual de Contratación de la Agencia y la normatividad vigente.
8. Realizar la revisión y evaluación de las propuestas que le sean asignadas, dentro del proceso contractual para selección de contratistas, de acuerdo con el Manual de Contratación y las disposiciones legales vigentes.
9. Revisar para aprobación las pólizas que garantizan el cumplimiento de los contratos suscritos por la Entidad de conformidad con el Manual de Contratación y las normas vigentes.

44

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

10. Controlar y mantener actualizado el proceso de legalización y perfeccionamiento de los contratos y convenios, en cumplimiento al Manual de Contratación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
11. Verificar que los diferentes expedientes de los procesos contractuales contengan todos los soportes y documentos que se hayan generado en el desarrollo del mismo, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
12. Proyectar minutas de contratos, convenios, actos administrativos tendientes a formalizar la suspensión, reanudación, adición, prórroga, terminación o liquidación de los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, según los lineamientos institucionales.
13. Participar en la compilación y actualización de las normas reguladoras de los procesos de contratación, de conformidad con los lineamientos institucionales.
14. Generar informes periódicos y actualizar los aplicativos e instrumentos propios relacionados con el desarrollo de las actividades inherentes a la ejecución del Plan de Contratación, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.
15. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Secretaría General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
16. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
17. 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
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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial 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; Ingeniería Industrial 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.

FICHA NO. 129

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	8
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, formulación e implementación del Proceso de Gestión de Talento Humano y en la formulación, ejecución y seguimiento a los Planes Institucionales para la Gestión del talento Humano de la Agencia, de conformidad con los lineamientos de la Entidad y normatividad vigente en esta materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de la gestión de la dependencia y hacer el seguimiento las etapas de las mismas, en el marco de las políticas, planes, programas y proyectos de conformidad con los procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

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

3. 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. Programar las actividades inherentes a la formulación y ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Agencia, en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad, así como con las entidades externas que se requieran, para la realización de los eventos, en cumplimiento de los cronogramas establecidos.
5. Administrar, controlar las actividades relacionadas con la preparación y seguimiento de la ejecución del presupuesto por concepto del rubro de capacitación, de acuerdo con los lineamientos y políticas de la Entidad y de la normatividad vigente.
6. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la Entidad, relacionados con la Gestión del Talento Humano.
7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de riesgos.
8. Participar en las acciones de seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento, según indicadores establecidos.
9. Participar en el diseño de los procedimientos para la implementación del plan estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del plan estratégico institucional.
10. Consolidar las propuestas de los Planes de Acción de la dependencia para la aprobación del Director y realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas.
11. Realizar las actividades relacionadas con la estructuración, implementación, ejecución y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
12. Realizar las actividades relacionadas con la estructuración, implementación, ejecución y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
13. Apoyar en la realización de estudios previos y demás actos administrativos que requiera la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Secretaría General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
15. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
16. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica

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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte Técnico Profesional. Comunicación Efectiva. Gestión de Procedimientos. Instrumentación de decisiones. Personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho, Administración, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho, Administración, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 45

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

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

NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la articulación e implementación de las actividades orientadas al análisis, consolidación, validación, depuración y actualización de la información del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa 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. Implementar los procedimientos de monitoreo de la información registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado que permitan mantener la calidad y oportunidad en el reporte de información. 4. Mantener actualizados los procedimientos para solicitar las modificaciones de información al área de tecnología, en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado. 5. Realizar la depuración de las inconsistencias de información registrada en la base de datos del Sistema. 6. Realizar la programación que se requiera para ejecutar los procesamientos de grandes volúmenes de información del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado. 7. Gestionar los requerimientos de modificaciones de información que realicen los usuarios del Sistema. 8. Validar la consistencia de la información reportada al Sistema utilizando fuentes alternas de información como Rama Judicial y piezas procesales. 9. Realizar los cruces de información que se requieran para validar y consolidar la información con el objetivo de que sea actualizada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado. 10. Consolidar informes periódicos de evaluación y seguimiento a la actualización de los procesos que se encuentran al interior del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia. 11. Implementar indicadores de seguimiento a la calidad y a la actualización de la información registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado. 12. Retroalimentar a la Dirección de Gestión de Información sobre los problemas de calidad de la información y el funcionamiento del Sistema. 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	

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

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

14. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General y la Secretaría General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
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. Flujos básicos de un proceso judicial
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Fundamentos de Planeación estratégica
5. Estructura del Estado Colombiano.
6. Manejo de Excel avanzado
7. Manejo de programas de análisis estadístico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Ingeniería industrial y afines	Diecinueve (19) 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 del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Ingeniería industrial y afines	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de Maestría.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

del

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

FICHA NO. 46

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	TI
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	3
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**

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.

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 formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la Entidad, relacionados con los temas jurídicos
4. Coadyuvar en la realización de 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.
5. Participar en el análisis de 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.
6. Propender por la defensa de los intereses de la Agencia, dentro de los procesos judiciales en los que actúa como apoderado, efectuando un adecuado seguimiento y control de los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Colaborar 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.
8. 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.
9. Coadyuvar en la gestión de trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos, 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,

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

relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.

10. Apoyar en la proyección de actos administrativos, tales como decretos, resoluciones, acuerdos y demás que le sean asignados teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
11. 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.
12. 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.
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. 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	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

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

Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

FICHA NO. 47

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades del Proceso de Gestión de Grupos de Interés y Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos y directrices del Director General y necesidades de la Agencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Realizar 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. Formular, ejecutar y evaluar la Política de Comunicaciones de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
4. Formular y ejecutar políticas y estrategias de comunicación internas y externas de la Agencia, atendiendo los procesos, procedimientos y lineamientos institucionales.
5. Formular y desarrollar el Plan de Comunicaciones de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades presentadas.
6. Administrar las cuentas de la Agencia en redes sociales garantizando el uso adecuado de la imagen y la presencia digital de la Entidad.
7. Coadyuvar la organización de eventos y /o actividades con medios de comunicación.
8. Operar el proceso de organización, contenido y funcionamiento de la página web e intranet de la Agencia, de conformidad con la normatividad legal vigente.
9. Coordinar o participar en ruedas de prensa o relacionamiento con medios de comunicación atendiendo las directrices impartidas por el Director General.
10. Supervisar y coordinar las campañas de promoción y difusión de las actividades que requiera la Entidad, atendiendo los lineamientos institucionales, en especial los de identidad cultural de la Agencia.

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

11. Identificar y actualizar la caracterización de Grupos de Interés de la entidad.
12. Producir los materiales comunicativos necesarios para la comprensión de los usuarios sobre la gestión de cada uno de los procesos, programas, proyectos y actividades que configuran la operación de la Agencia, de conformidad con los lineamientos institucionales.
13. Preparar y orientar las Audiencias de Rendición de cuentas Externa e Interna, en coordinación con las dependencias de la Agencia.
14. Realizar el seguimiento al registro y custodia de los archivos de prensa y fotografía periodística de la Agencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
15. Prestar soporte profesional necesario, en actos públicos y privados en los que intervenga la Agencia, atendiendo las directrices impartidas por el Director General.
16. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
17. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
18. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Conocimientos en Tecnologías de la Información y tendencias web
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	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la Organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en Equipo	
Adaptación al cambio	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 el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación social y/o periodismo. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. 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: Comunicación social y/o periodismo. 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

FICHA NO. 130

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	TI
GRADO	10
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: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, proponer y controlar la implementación de las políticas en materia de gestión documental, aplicando la normatividad y estándares técnicos, de acuerdo con el modelo y los lineamientos que se establezcan para los documentos físicos como electrónicos 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.

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

3. Gestionar la elaboración, aplicación y actualización las Tablas de Retención Documental – TRD de la Agencia, según los parámetros impartidos por el Archivo General de la Nación, para asegurar la correcta conservación de los documentos.
4. Orientar las transferencias documentales primarias y secundarias, tramites y demás asuntos administrativos, según los parámetros impartidos por el Archivo General de la Nación.
5. Orientar a las dependencias de la Agencia en la implementación y aplicación de técnicas archivísticas sugeridas por el Archivo General de la Nación para el manejo y organización de la documentación.
6. Gestionar la actualización del inventario documental del archivo central de la Agencia.
7. Elaborar y hacer seguimiento de los instrumentos archivísticos de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
8. Apoyar en la administración del sistema de correspondencia y gestión documental de la Agencia, atendiendo los lineamientos institucionales y normas legales vigentes.
9. Capacitar a los servidores y contratistas de la Agencia, en el manejo del sistema de gestión documental.
10. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Entidad.
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. 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.
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. Procesos y procedimientos de gestión documental y archivista.
6. Técnicas archivísticas y servicio al ciudadano.
7. Manejo de software especializado en gestión documental.
8. Normatividad nacional en materia de archivística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva

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

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 Competencias Específicas Res. No. 629 de 2018 Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y las comunicaciones Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Bibliotecología y Afines; Otros de Ciencias Sociales y Humanas. 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: Administración, Bibliotecología y Afines; Otros de Ciencias Sociales y Humanas. 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: Administración, Bibliotecología y Afines; Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 131

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ent

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

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	10
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: 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.
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.

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

8. 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. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

FICHA NO. 132	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	6
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, 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 auditorías definidas en el Plan Anual de Auditorías. 5. Participar en las acciones de seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento, según indicadores establecidos.	

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

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	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la Organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en Equipo	Personal a cargo:
Adaptación al cambio	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:	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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.	
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. 163

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	10
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: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las labores y actividades orientadas a la articulación del soporte técnico nivel III del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, así como al análisis, ejecución, consolidación y seguimiento de la atención de las incidencias de soporte, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

cat

del

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

1. Ejecutar las labores y actividades orientadas a la articulación del soporte técnico nivel III del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, así como al análisis, ejecución, consolidación y seguimiento de la atención de las incidencias de soporte, de conformidad con los procesos y procedimientos 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. Atender los requerimientos de los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado (incidencias, construcción de reportes y consultas), y dar el trámite a que haya lugar, de conformidad con los lineamientos del Jefe Inmediato.
5. Consolidar informes periódicos de evaluación y seguimiento de la atención de los casos de soporte técnico solicitados para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
6. Mantener actualizados los manuales de usuario, diccionarios de datos y documentos de parametrización, entre otros documentos del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.
7. Realizar soporte a 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.
8. Dar asistencia la elaboración los estudios de factibilidad, estudios de conveniencia y oportunidad, 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.
9. 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.
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. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.

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

12. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
13. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
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.
7. Fundamentos en gestión de incidentes y/o requerimientos

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 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

FICHA NO. 48

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	TI
GRADO	09
NÚMERO DE CARGOS	3
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

Realizar las actividades relacionadas con la elaboración, seguimiento y control de los planes de acción de la dependencia, planeación y control presupuestal, participación en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema Integrado de Gestión, así como en manejo de información y base de datos del área.

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. Consolidar las propuestas de los Planes de Acción de la dependencia para la aprobación del Director y realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas.
4. Participar en las actividades de planeación y control presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad.
5. Participar en las actividades definidas por la Oficina Asesora de Planeación y la Secretaría General para el desarrollo de asuntos de planeación al interior de la dependencia.
6. Apoyar en el manejo de información y base de datos del área, con el fin de entregar información actualizada y veraz de la gestión de la entidad.
7. Realizar las actividades relacionadas con la estructuración, implementación, ejecución y seguimiento del Proceso de Gestión Documental en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
8. Realizar las actividades relacionadas con la estructuración, implementación, ejecución y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
9. Realizar las actividades relacionadas con la estructuración, implementación, ejecución y seguimiento del Modelo Estándar de Control Interno, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.

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

10. Participar en las actividades relacionadas con la ejecución de los planes de acción para la implementación y administración del Sistema Único de Gestión e Información de Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
11. Participar en las actividades relacionadas con el análisis de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con las instrucciones del Jefe Inmediato.
12. 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.
13. 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.
14. Atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
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	Aporte técnico profesional
Orientación a resultado	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en Equipo	Personal a cargo:
Adaptación al cambio	Dirección y desarrollo de personal
	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería, finanzas 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: Administración, Ingeniería, finanzas 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.

FICHA NO. 49

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	TI
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 Defe 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. 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.

cat

Sal

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

3. 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.
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

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

Orientación a resultado Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	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.

FICHA NO. 50

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	09
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Dirección 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**

Generación de informes periódicos, reportes y modelos 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. 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 el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

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 construcción 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.
4. Participar en la programación del 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
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, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
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.

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

5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Manejo de herramientas ofimáticas.
7. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.
8. Manejo de Excel avanzado
9. Conocimientos de programación en programas de análisis estadístico
10. Flujos básicos de un proceso judicial

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: Estadística o Economía. 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: Estadística o Economía. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 133

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	09
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 POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

Realizar las labores y actividades requeridas para la ejecución de las acciones técnicas y metodológicas para la prestación de asesoría o asistencia legal, así como la elaboración de estudios, informes, investigaciones y documentos en el desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico, según criterios establecidos por el jefe inmediato y las directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. 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. Participar en la divulgación del resultado de los estudios, investigaciones y documentos que contengan la formulación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico y su mitigación, al igual que de las buenas prácticas y lecciones aprendidas relativas a la defensa jurídica de la Nación, conforme con los lineamientos de la Dirección General o del Jefe Inmediato.
5. 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.
6. Procesar la información recopilada 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.
7. Prestar asistencia técnica para la elaboración de los estudios, informes, investigaciones y documentos, según los lineamientos del Jefe Inmediato.
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 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.
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

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

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 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; Economía, Administración; Ciencia Política; Ingeniería Industrial 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; 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.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 134

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	09
NÚMERO DE CARGOS	3

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

DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las acciones relacionadas con la elaboración de estudios, informes, investigaciones y documentos para la política de prevención del daño antijurídico, política de defensa jurídica del Estado y actualización jurídica y técnica de los actores que intervienen en la Defensa Jurídica de la Nación según criterios establecidos por la Entidad y el Gobierno Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en las acciones relacionadas con la elaboración de estudios, informes, investigaciones y documentos para la política de prevención del daño antijurídico, política de defensa jurídica del Estado y actualización jurídica y técnica de los actores que intervienen en la Defensa Jurídica de la Nación según criterios establecidos por la Entidad y el Gobierno Nacional. 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, la política de Defensa Jurídica del Estado y la política del daño antijurídico. 3. Realizar las actividades, informes 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, así como la política de Defensa Jurídica del Estado, la formulación y seguimiento de los planes de prevención del daño antijurídico, las políticas institucionales de conciliación y demás lineamientos relacionados con la gerencia jurídica pública. 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. Apoyar en la implementación de los planes, programas y proyectos a su cargo, conforme con los lineamientos dados por el superior inmediato. 8. Apoyar en las actividades para la formulación e implementación del Plan de Acción e indicadores de gestión del área, según lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 9. Apoyar en la consolidación, sistematización, procesamiento y análisis de bases de datos e información para el desarrollo de la asistencia/asesoría legal. 10. Apoyar en la consolidación, sistematización, procesamiento y análisis de bases de datos e información para el seguimiento e implementación de la política pública de prevención del daño antijurídico.	

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

1. Apoyar en la consolidación, sistematización, procesamiento y análisis de bases de datos e información para el seguimiento e implementación de la política de Defensa Jurídica.
2. Apoyar en la definición e implementación del índice de desempeño para los abogados del Estado y realizar mediciones periódicas.
3. Apoyar en la definición de esquemas de incentivos para el fortalecimiento de la defensa jurídica.
4. 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.
5. 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.
6. Apoyar en la determinación de las variables de los estudios, informes, investigaciones y documentos de acuerdo con sus objetivos y requerimientos técnicos establecidos.
7. Realizar estudios e investigaciones y mapas de riesgos sobre las principales causas generadoras de litigiosidad en contra del Estado.
8. Apoyar en la elaboración de 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. Coadyuvar con la difusión de información estadística sobre la Defensa Jurídica de la Nación.
20. Apoyar en la implementación y seguimiento de un banco de conocimiento que recopile las buenas prácticas y las lecciones aprendidas, relativas a la Defensa Jurídica de la Nación.
21. Analizar, hacer seguimiento y propuestas a la política de defensa jurídica del estado.
22. 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.
23. 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.
24. Apoyar en el diseño e implementación de metodologías encaminadas a fortalecer la Defensa Jurídica y gestión del conocimiento de los actores de la Defensa Jurídica.
25. 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.
26. 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

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

y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Presupuesto Público
7. Proyecto de Inversión
8. 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: Administración, Economía, Finanzas, Ingeniería 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: Administración, Economía, Finanzas, Ingeniería 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.

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Finanzas, Ingeniería y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

FICHA NO.135

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	09
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 LA INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la articulación de las actividades orientadas al análisis y registro de la información de procesos judiciales, conciliaciones prejudiciales y procesos arbitrales en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, que son informados a la Agencia Nacional 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. Implementar los procedimientos de monitoreo de la información registrada por los analistas de información en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado que permitan mantener la calidad y oportunidad en el reporte de información.
4. Asesorar Jurídicamente a la Dirección de Gestión de la Información en la emisión de lineamientos para el adecuado registro de la información que realizan los analistas de la Agencia en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos emitidos para el adecuado registro de la información que realizan los analistas de la Agencia en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
6. Realizar la asignación de procesos judiciales, conciliaciones prejudiciales y procesos arbitrales a los analistas de registro, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección de Gestión de Información.

ent

shell

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

7. Coordinar la gestión de corrección de información que el grupo de analistas solicite al área de tecnología.
8. Calcular los indicadores de seguimiento a la gestión realizada por los auditores y analistas de la Agencia que registran información en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
9. Realizar los informes periódicos sobre la gestión de radicación de información que se realiza en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
10. Realizar el acompañamiento a los analistas de registro de la Agencia que lo requieran, en el desarrollo de sus actividades de registro de información.
11. Retroalimentar a la Dirección de Gestión de Información sobre las oportunidades de mejoramiento en los procedimientos de registro de información del Sistema.
12. Retroalimentar a la Dirección de gestión de Información sobre el funcionamiento del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
13. 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.
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. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
16. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Manejo de herramientas ofimáticas.
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	Aporte técnico profesional
Orientación a resultado	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en Equipo	Personal a cargo:
Adaptación al cambio	Dirección y desarrollo de personal

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

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. 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 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 Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 51	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el diseño, implementación y seguimiento a las diferentes labores y actividades de bienestar laboral, incentivos, capacitación, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y planta, de conformidad con los lineamientos, directrices institucionales y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	

del

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

2. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Apoyar el proceso de elección y funcionamiento de los diferentes comités de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Realizar las actividades establecidas en los programas de Promoción y Prevención en Salud asegurando el cumplimiento a la normatividad que rige la materia.
5. Orientar a los servidores públicos sobre los servicios prestados por EPS Y ARL para el reconocimiento de derechos y obligaciones de los afiliados y beneficiarios del Sistema Integrado de Seguridad Social.
6. Coordinar las brigadas de emergencia, exámenes ocupacionales, el comité de convivencia y demás programas que se deban desarrollar en concordancia con la normatividad vigente.
7. Apoyar el manejo y administración de las hojas de vida de los servidores, de acuerdo con los lineamientos institucionales en materia de bienestar laboral y seguridad y salud en el trabajo.
8. Apoyar la ejecución de contratación pública en materia de Bienestar laboral y Seguridad y Salud en el Trabajo -SST.
9. Proponer e implementar las diferentes herramientas e instrumentos institucionales para atender los asuntos del área de trabajo, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
10. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos institucionales.
11. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
12. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. Plan nacional de capacitación y formación.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Fundamentos de gestión de calidad.
9. Seguridad y salud en el trabajo.
10. Sistema General de Seguridad Social.
11. Normatividad de bienestar social e incentivos.

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

12. Normatividad en capacitación de servidores públicos.
13. Metodologías e instrumentos del DAFP.
14. Conocimientos en herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte Técnico Profesional. Comunicación Efectiva. Gestión de Procedimientos. Instrumentación de decisiones. Personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines. Curso de 50 horas en Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo. Licencia Seguridad y Salud en el trabajo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Licencia Seguridad y Salud en el trabajo Curso de 50 horas en Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 136

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	TI

ena

del

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

GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera

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

Realizar las labores relacionadas con el Proceso de Gestión Financiera en el trámite oportuno de las cuentas por pagar de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Mantener actualizada la información sobre el registro de las cuentas por pagar, de conformidad con los lineamientos del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación -SIIF.
4. Liquidar las cuentas presentadas por los proveedores y efectuar las deducciones que de conformidad con las disposiciones legales vigentes que corresponda, según las directrices del Jefe Inmediato.
5. Elaborar los informes sobre los estados de cuenta de los contratistas y proveedores de la Entidad, conforme a los lineamientos del Jefe Inmediato.
6. Realizar la conciliación contable de los bienes tangibles e intangibles registrados en el inventario de la Entidad.
7. Ejecutar las actividades encaminadas al desarrollo de la gestión administrativa en materia de trámite y manejo de inventarios físicos y recursos tecnológicos que se destinen para el funcionamiento de la Entidad, orientados al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos establecidos por la Agencia.
8. Elaborar los estudios previos que se requieran, para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento administrativo de la Entidad.
9. Verificar que los bienes que se adquieran por parte de la Institución cumplan con las especificaciones detalladas en los contratos respectivos, de conformidad con el Manual de Contratación y legislación vigente.
10. Participar en la logística de los servicios administrativos que requiera la Entidad, garantizando la solución de las necesidades y servicios, de acuerdo con los procesos y procedimientos previstos.
11. Participar en el proceso de baja de bienes en la Entidad, según las regulaciones de la Contraloría General de la República y la normatividad legal vigente.
12. Reportar oportuna y periódicamente los movimientos de ingreso y salida de los elementos adquiridos por la Entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.

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

13. Realizar las actividades relacionadas con los pagos de los servicios generales de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato y los procedimientos establecidos por la Agencia.
14. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos institucionales.
15. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
16. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte Técnico Profesional. Comunicación Efectiva. Gestión de Procedimientos. Instrumentación de decisiones. Personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración,	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

FICHA NO. 52

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista
CÓDIGO	T2
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	14
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción

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

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.

cel

del

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

5. 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.
6. Realizar el diseño y producción de piezas gráficas para productos impresos y digitales de comunicación interna y externa de la Entidad.
7. Coadyuvar en la elaboración de contenido de las páginas web e Intranet de la entidad.
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. 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. Conocimientos en Tecnologías de la Información y tendencias web
7. Uso de aplicaciones informáticas, herramientas y lenguajes especializados
8. 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 el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño gráfico, publicidad, comunicación social, periodismo 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: Diseño gráfico, publicidad, comunicación social, periodismo 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.	No Aplica.

FICHA NO. 53**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista
CÓDIGO	T2
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	14
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción

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

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

4. 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. Participar en el trabajo con las entidades para el cumplimiento de las cláusulas que se establecen en los Acuerdos de Solución Amistosa que ya han sido revisados por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos y que, en esa medida, han sido homologados a través de la expedición del informe establecido en el artículo 49 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos.
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. 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 el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado"

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Aplica.

FICHA NO. 54

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista
CÓDIGO	T2
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	14
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

Ejecutar las labores y actividades orientadas a la articulación del soporte técnico nivel III del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, así como al análisis, consolidación y seguimiento de la atención de las incidencias de soporte, de conformidad con los procesos y procedimientos 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. Atender los requerimientos de los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, y dar el trámite a que haya lugar, de conformidad con los lineamientos del Jefe Inmediato.
4. Consolidar informes periódicos de evaluación y seguimiento de la atención de los casos de soporte técnico solicitados para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.

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

5. Mantener actualizados los manuales de usuario, diccionarios de datos y documentos de parametrización, entre otros documentos del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.
6. Realizar soporte a 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.
7. Dar asistencia en la elaboración de los estudios de factibilidad, estudios de conveniencia y oportunidad, 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.
8. 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.
9. 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.
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, 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.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.
7. Fundamentos en gestión de incidentes y/o requerimientos

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.

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

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 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	No Aplica.

FICHA NO. 55

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista
CÓDIGO	T2
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	14
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	
Ejecutar labores y actividades de apoyo, orientadas a la administración del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, así como al análisis, consolidación, validación, depuración y evaluación de la información allí contenida, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Ejecutar labores y actividades orientadas a la administración del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, así como al análisis, consolidación, validación, depuración y evaluación de la información allí contenida, de conformidad con los procesos y procedimientos 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.	Ejecutar las labores y actividades orientadas al soporte funcional a las entidades en el uso del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.

ent

del

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

5. Ejecutar los protocolos de modificación controlada de información (ingreso, actualización y retiro) referente a la actividad litigiosa de las entidades públicas del orden nacional y aquellas privadas que administren recursos públicos, teniendo en cuenta los criterios técnicos y necesidades identificadas.
6. Apoyar la solución de incidentes que surjan del uso del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado por parte de los usuarios.
7. Atender los requerimientos de los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, y dar el trámite a que haya lugar, de conformidad con los lineamientos del Jefe Inmediato.
8. Consolidar informes periódicos de evaluación y seguimiento a la actualización de los procesos que se encuentran al interior del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
9. Mantener actualizados los manuales de usuario, diccionarios de datos y documentos de parametrización, entre otros documentos del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.
10. Realizar soporte a 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
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. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
16. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

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 de Sistemas, Telemática y Afines; 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
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; 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.	No Aplica.

FICHA NO. 56

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista
CÓDIGO	T2
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	14
DEPENDENCIA	Dirección 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

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

Apoyar las actividades orientadas al análisis, consolidación, validación, depuración y actualización de la información del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa 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. Implementar los procedimientos de monitoreo de la información registrada en el Sistema eKOGUI que permitan mantener la calidad y oportunidad en el reporte de información.
4. Gestionar la depuración de las inconsistencias de información registrada en la base de datos del Sistema.
5. Gestionar los requerimientos de modificaciones de información que realicen los usuarios del Sistema.
6. Validar la consistencia de la información reportada al Sistema utilizando fuentes alternas de información como Rama Judicial y piezas procesales.
7. Realizar los cruces de información que se requieran para validar y consolidar la información con el objetivo de que sea actualizada en el Sistema eKOGUI.
8. Consolidar informes periódicos de evaluación y seguimiento a la actualización de los procesos que se encuentran al interior del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
9. Calcular indicadores de seguimiento a la calidad y a la actualización de la información registrada en el Sistema eKOGUI.
10. Retroalimentar a la Dirección de Gestión de Información sobre los problemas de calidad de la información y el funcionamiento del Sistema.
11. 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.
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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

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

2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Fundamentos de Planeación estratégica
4. Estructura del Estado Colombiano.
5. Manejo de Excel avanzado
6. Flujos básicos de un proceso judicial
7. Procesamiento de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte Técnico Profesional. Comunicación Efectiva. Gestión de Procedimientos. Instrumentación de decisiones. Personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No aplica

FICHA NO. 57

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista
CÓDIGO	T2
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	14
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

ent

22

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

Ejecutar las labores y actividades orientadas a la administración del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, así como al análisis, consolidación, validación, depuración y evaluación de la información allí contenida, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores y actividades orientadas a la administración del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, así como al análisis, consolidación, validación, depuración y evaluación de la información allí contenida, de conformidad con los procesos y procedimientos 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. Revisar y evaluar la información cuantitativa y cualitativa que ingresan los usuarios al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con las funciones asignadas a cada rol.
5. Verificar la información que se encuentra registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, analizar que esté debidamente soportada y sea consistente con la realidad de las solicitudes de conciliación extrajudicial, procesos judiciales y trámites arbitrales, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Ejecutar las labores y actividades orientadas a la capacitación y el soporte funcional a las entidades en el uso del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.
7. Ejecutar los protocolos de ingreso, actualización y retiro de información referente a la actividad litigiosa de las entidades públicas del orden nacional y aquellas privadas que administren recursos públicos, teniendo en cuenta los criterios técnicos y necesidades identificadas.
8. Atender los requerimientos de los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, y dar el trámite a que haya lugar, de conformidad con los lineamientos del Jefe Inmediato.
9. Consolidar informes periódicos de evaluación y seguimiento a la actualización de los procesos que se encuentran al interior del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
10. Mantener actualizados los manuales de usuario, diccionarios de datos y documentos de parametrización, entre otros documentos del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.
11. Realizar soporte a 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.
12. Dar asistencia la elaboración los estudios de factibilidad, estudios de conveniencia y oportunidad, evaluación de propuestas para la adquisición de servicios relacionados

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

con la gestión de la información en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.

13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
17. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
18. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	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 de Sistemas,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; 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.	No Aplica.

FICHA NO. 138

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista
CÓDIGO	T2
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	12
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.

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

5. 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.
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.

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

4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte Técnico Profesional. Comunicación Efectiva. Gestión de Procedimientos. Instrumentación de decisiones. Personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 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.

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

FICHA NO. 139

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista
CÓDIGO	T2
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	12
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**

Ejecutar las labores y actividades orientadas a la administración del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, así como al análisis, consolidación, validación, depuración y evaluación de la información allí contenida, de conformidad con los procesos y procedimientos 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. Incorporar en la herramienta de gestión del servicio del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado los requerimientos realizados por sus usuarios y actualizar su evolución.
4. Apoyar la elaboración de respuestas a los requerimientos de las entidades.
5. Verificar la información que se encuentra registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, analizar que esté debidamente soportada y sea consistente con la realidad de las solicitudes de conciliación extrajudicial, procesos judiciales y trámites arbitrales, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Ejecutar las labores y actividades orientadas al seguimiento de las actividades de soporte funcional a las entidades en el uso del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.
7. Ejecutar los protocolos de ingreso, actualización y retiro de información referente a la actividad litigiosa de las entidades públicas del orden nacional y aquellas privadas que administren recursos públicos, teniendo en cuenta los criterios técnicos y necesidades identificadas.
8. Atender los requerimientos de los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, y dar el trámite a que haya lugar, de conformidad con los lineamientos del Jefe Inmediato.
9. Gestionar y dar respuesta a los usuarios que solicitan modificaciones a la información registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad

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

Litigiosa del Estado, acorde con los lineamientos y procedimientos definidos para tal fin.

10. Consolidar informes periódicos de evaluación y seguimiento a la actualización de los procesos que se encuentran al interior del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
11. Mantener actualizados los manuales de usuario, diccionarios de datos y documentos de parametrización, entre otros documentos del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.
12. Realizar soporte a 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.
13. Dar asistencia la elaboración los estudios de factibilidad, estudios de conveniencia y oportunidad, 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.
14. Realizar sugerencias funcionales para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, para garantizar que se realizan mejoras continuas al mismo.
15. Cumplir con las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.
16. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
17. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
18. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.
7. Funcionalidades, alcance y usos del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.
8. Flujos básicos de un proceso judicial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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 de Sistemas, Telemática y Afines; 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
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; 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.	No Aplica.

FICHA NO. 140

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 GESTIÓN DE INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades orientadas al monitoreo del adecuado registro de la información de procesos judiciales, conciliaciones prejudiciales y procesos arbitrales del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, que son informados a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

CR2

107

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

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. Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos emitidos para el adecuado registro de la información que realizan los analistas de la Agencia en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
4. Implementar los procedimientos de monitoreo de la información registrada por los analistas de información en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado que permitan mantener la calidad y oportunidad en el reporte de información.
5. Verificar que la información de procesos judiciales, arbitrales y conciliaciones prejudiciales corresponda con las piezas procesales informadas a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
6. Consolidar la información de seguimiento a la calidad de los registros realizados por los analistas de la Agencia en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
7. Realizar el seguimiento a la solicitud y ejecución de las correcciones de información que se requieran sobre los registros de información de procesos judiciales, arbitrales y conciliaciones prejudiciales.
8. Retroalimentar a los analistas de registro sobre los errores identificados en el registro de información en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
9. Realizar los informes periódicos sobre la gestión de radicación de información que se realiza en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
10. Clasificar, analizar y registrar información en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado de acuerdo con las piezas procesales informadas a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del estado
11. Ejecutar las labores y actividades orientadas a la capacitación y el soporte funcional a las entidades en el uso del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.
12. Retroalimentar a la Dirección de Gestión de Información sobre las oportunidades de mejoramiento en los procedimientos de registro de información del Sistema.
13. 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.
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. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.

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

16. 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. Flujos básicos de procesos judiciales, conciliaciones prejudiciales y procesos arbitrales.
7. Manejo de Excel

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte Técnico Profesional. Comunicación Efectiva. Gestión de Procedimientos. Instrumentación de decisiones. Personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de 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.	No Aplica.

FICHA NO. 141

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL Profesional

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO Analista

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

CÓDIGO	T2
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	12
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	
Ejecutar las labores y actividades orientadas a la administración del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, así como al análisis, consolidación, validación, depuración y evaluación de la información allí contenida, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Ejecutar las labores y actividades orientadas a la administración del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, así como al análisis, consolidación, validación, depuración y evaluación de la información allí contenida, de conformidad con los procesos y procedimientos 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.	Revisar y evaluar la información cuantitativa y cualitativa que ingresan los usuarios al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con las funciones asignadas a cada rol.
5.	Verificar la información que se encuentra registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, analizar que esté debidamente soportada y sea consistente con la realidad de las solicitudes de conciliación extrajudicial, procesos judiciales y trámites arbitrales, de conformidad con la normatividad vigente.
6.	Ejecutar las labores y actividades orientadas a la capacitación y el soporte funcional a las entidades en el uso del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.
7.	Ejecutar los protocolos de ingreso, actualización y retiro de información referente a la actividad litigiosa de las entidades públicas del orden nacional y aquellas privadas que administren recursos públicos, teniendo en cuenta los criterios técnicos y necesidades identificadas.
8.	Atender los requerimientos de los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, y dar el trámite a que haya lugar, de conformidad con los lineamientos del Jefe Inmediato.
9.	Consolidar informes periódicos de evaluación y seguimiento a la actualización de los procesos que se encuentran al interior del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
10.	Mantener actualizados los manuales de usuario, diccionarios de datos y documentos de parametrización, entre otros documentos del Sistema Único de Gestión e

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

Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.

11. Realizar soporte a 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.
12. Dar asistencia la elaboración los estudios de factibilidad, estudios de conveniencia y oportunidad, 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. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
17. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
18. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte Técnico Profesional. Comunicación Efectiva. Gestión de Procedimientos. Instrumentación de decisiones. Personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal.

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

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 de Sistemas, Telemática y Afines; 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
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; 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.	No Aplica.

FICHA NO. 164

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista
CÓDIGO	T2
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	12
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

Ejecutar las labores y actividades orientadas al análisis, consolidación, validación, depuración y evaluación de la información del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, así como la generación de herramientas de seguimiento y control de la información allí contenida, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores y actividades orientadas al análisis, consolidación, validación, depuración y evaluación de la información del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, así como la generación de herramientas de seguimiento y control de la información allí contenida, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.

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

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 seguimiento al uso, acceso y gestión de los diferentes roles en el sistema.
5. Elaborar tableros de seguimiento de la actividad del sistema por parte de los usuarios y entidades.
6. Elaborar tablero de seguimiento de la actividad del grupo de soporte en los temas relacionados con la atención de casos y requerimientos recibidos y gestionados.
7. Verificar la información que se encuentra registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado por parte de las entidades Territoriales.
8. Ejecutar las labores y actividades orientadas a la capacitación y el soporte funcional a las entidades Nacionales y territoriales en el uso del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.
9. Consolidar informes periódicos de evaluación y seguimiento a la actualización de los procesos que se encuentran al interior del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
10. Realizar soporte a 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.
11. Apoyar al experto en el acompañamiento e implementación del Fondo de Contingencias para Entidades Estatales y la aplicación de las metodologías para el cálculo del pasivo contingente de la Nación.
12. Realizar la verificación y pruebas periódicas del correcto despliegue el reporte SIRECI F9 para las entidades y su consistencia con la información generada en el sistema.
13. 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.
14. Consolidar la información de la litigiosidad territorial a partir de la información registrada en el sistema y la información reportada por las entidades.
15. Realizar capacitaciones y acompañamiento a las entidades territoriales sobre los mecanismos y herramientas de captura de información de la actividad litigiosa.
16. 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.
17. 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.
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

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

particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.

19. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, 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.

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; 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
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración; Ingeniería Industrial 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.	No Aplica.

FICHA NO. 142

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

CNE

del

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

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista
CÓDIGO	T2
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	12
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 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.

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

11. 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.
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 Público
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.	Aporte Técnico Profesional. Comunicación Efectiva. Gestión de Procedimientos. Instrumentación de decisiones.

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

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: 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
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 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.

FICHA NO. 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista
CÓDIGO	T2
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	12
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en las diferentes actuaciones administrativas y judiciales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las diferentes actuaciones administrativas y judiciales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que

CAT

del

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

correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.

4. Participar en la contestación oportuna de cualquier tipo de requerimiento en vía administrativa o judicial en que se involucre a la Entidad y que sea competencia de la Oficina Asesora Jurídica.
5. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad, en los procesos que se 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 y según instrucciones del Jefe Inmediato, salvo aquellos de competencia de la Dirección de Defensa Jurídica de la Entidad.
6. Propender por la defensa de los intereses de la Agencia dentro de los procesos judiciales en los que actúa como apoderado, efectuando un adecuado seguimiento y control de los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Contribuir en la elaboración de proyectos de ley, reglamentos, actos administrativos o producción normativa relacionados con asuntos a cargo de la entidad, conforme con las instrucciones del Jefe Inmediato.
8. Elaborar los proyectos de respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes o consultas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos y la normatividad vigente.
9. Brindar acompañamiento jurídico a las diferentes dependencias de la entidad, así como revisar y ajustar los proyectos de ley, reglamentos, actos administrativos, directivas y/o circulares que sean elaborados por éstas y que se sometan al visto bueno de legalidad de la Oficina Jurídica.
10. Adelantar el soporte y seguimiento a la implementación del Plan de Adquisiciones en la Oficina Asesora Jurídica, garantizando la atención oportuna de las necesidades de la misma.
11. Participar en la elaboración de documentos, informes de gestión y presentaciones a cargo de la dependencia, así como apoyar en la preparación y consolidación de las respuestas a requerimientos que presenten los organismos de control.
12. Asistir a las reuniones en las que sea designado, con el fin de prestar apoyo jurídico dentro de los asuntos de competencia de la Entidad, conforme a las instrucciones dadas por el Jefe Inmediato.
13. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
14. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General y el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los procesos y procedimientos de la Entidad.
15. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica

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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte Técnico Profesional. Comunicación Efectiva. Gestión de Procedimientos. Instrumentación de decisiones. Personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Aplica.

FICHA NO. 144

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista
CÓDIGO	T2
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	12
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las acciones técnicas y metodológicas para la consolidación, seguimiento y control de las gestiones realizadas por la Secretaria General para el cumplimiento de las funciones a ella asignada.

Cnt

12/11

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las acciones técnicas y metodológicas para la consolidación, seguimiento y control de las gestiones realizadas por la Secretaría General para el cumplimiento de las funciones a ella asignada.
2. Realizar las actividades y labores orientadas a la ejecución de las actividades de los procesos de Gestión Administrativa, relacionados con Gestión Documental, Gestión de Bienes y Servicios y en general los demás procesos de apoyo de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la Agencia.
3. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
5. Participar en la ejecución de las actividades del proceso de Administración de los recursos físicos, los servicios generales, el suministro de insumos, la gestión documental, seguros, y demás procesos de apoyo administrativo, de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la Entidad.
6. Participar en la recolección y organización de la información necesaria para la elaboración de estudios requeridos para la formulación y ejecución de los planes y programas de la Secretaría.
7. Realizar las actividades y labores orientadas a la administración del sistema de correspondencia, gestión documental y gestión ambiental de la Entidad, atendiendo los lineamientos Institucionales y normas legales vigentes.
8. Adelantar el soporte y seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, garantizando la atención oportuna de las necesidades de la misma.
9. Realizar seguimiento a las respuestas de los derechos de petición o consultas relacionadas con asuntos de su competencia, de conformidad con los procesos, procedimientos y las normas legales vigentes.
10. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
11. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Secretaría 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

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

8. Estructura del Estado Colombiano.
9. Plan Nacional de Desarrollo.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Funciones y estructura de la Entidad.
12. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte Técnico Profesional. Comunicación Efectiva. Gestión de Procedimientos. Instrumentación de decisiones. Personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Ingeniería Industrial y afines, Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Ingeniería Industrial y afines, Administración. 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	12
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

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

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. Contribuir en la elaboración de actos administrativos que se deriven de la contratación, según la normatividad vigente.
4. Presentar en el comité de contratación, los estudios previos de los procesos de mínima cuantía.
5. Hacer seguimiento a los documentos asociados a la gestión contractual de los procesos asignados.
6. Elaborar informes relacionados con los temas a cargos del grupo que le sean asignados.
7. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión Institucional.
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.

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

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
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. 165

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista
CÓDIGO	T2
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	5

Cdt

del

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

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 LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores y actividades de apoyo, orientadas a la administración del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, así como al análisis, consolidación, validación, depuración y evaluación de la información allí contenida, de conformidad con los procesos y procedimientos 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. Ejecutar las labores y actividades orientadas al soporte funcional a las entidades en el uso del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales. 4. Ejecutar los protocolos de modificación controlada de información (ingreso, actualización y retiro) referente a la actividad litigiosa de las entidades públicas del orden nacional y aquellas privadas que administren recursos públicos, teniendo en cuenta los criterios técnicos y necesidades identificadas. 5. Apoyar la solución de incidentes que surjan del uso del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado por parte de los usuarios. 6. Atender los requerimientos de los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, y dar el trámite a que haya lugar, de conformidad con los lineamientos del Jefe Inmediato. 7. Mantener actualizados los manuales de usuario, diccionarios de datos y documentos de parametrización, entre otros documentos del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales. 8. 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. 9. 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. 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	

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

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, 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.

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 de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. 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.	No Aplica.

FICHA NO. 166

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

cat

del

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

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista
CÓDIGO	T2
GRADO	04
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: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades orientadas al soporte y acompañamiento a las entidades usuarias del sistema, tanto nacionales como territoriales, en la implementación del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades orientadas al análisis y validación de las modificaciones de información de procesos judiciales, conciliaciones prejudiciales y procesos arbitrales, solicitadas por los usuarios de entidades Nacionales y territoriales.
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. Atender los requerimientos de los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, y dar el trámite a que haya lugar, de conformidad con los lineamientos del Jefe Inmediato.
4. Gestionar y dar respuesta a los usuarios que solicitan modificaciones a la información registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, acorde con los lineamientos y procedimientos definidos para tal fin.
5. Verificar la información que se encuentra registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, analizar que esté debidamente soportada y sea consistente con la realidad de las solicitudes de conciliación extrajudicial, procesos judiciales y trámites arbitrales, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Ejecutar las labores y actividades orientadas al seguimiento de las actividades de soporte funcional a las entidades en el uso del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.
7. Ejecutar los protocolos de ingreso, actualización y retiro de información referente a la actividad litigiosa de las entidades públicas del orden nacional y territorial, teniendo en cuenta los criterios técnicos y necesidades identificadas.
8. Consolidar informes periódicos de evaluación y seguimiento a la actualización de los procesos que se encuentran al interior del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
9. Verificar que la solicitud de modificación de información haya sido ejecutada correctamente en el Sistema eKOGUI identificados internamente y solicitadas por entidades.

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

10. Realizar acompañamiento en el correcto uso y gestión del sistema eKOGUI por parte de las entidades territoriales usuarias del mismo.
11. Realizar y consolidar la gestión sobre la validación de las modificaciones de información realizadas por el grupo de soporte.
12. Organizar archivos electrónicos y físicos para el desarrollo del proyecto de acuerdo con los estándares de gestión documental.
13. Registrar la solicitud de ajuste de información en el sistema de gestión de casos identificados internamente- proceso unitario y masivos.
14. Verificar que la solicitud de modificación de información haya sido ejecutada correctamente en el Sistema eKOGUI, identificados internamente y solicitadas por entidades - proceso unitario y masivo.
15. Realizar las actividades orientadas al análisis y registro de la información de procesos judiciales, conciliaciones prejudiciales y procesos arbitrales, en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, que son informados a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
16. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
17. 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.
18. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Flujos básicos de procesos judiciales, conciliaciones prejudiciales y procesos arbitrales.

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

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; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) 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 en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 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; Ingeniería Industrial 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.	No Aplica.

FICHA NO. 167

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista
CÓDIGO	T2
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervision directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera

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

ent

A

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

Apoyar las actividades orientadas al análisis, consolidación, validación, depuración y actualización de la información del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades orientadas al análisis, consolidación, validación, depuración y actualización de la información del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
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 depuración de las inconsistencias de información registrada en la base de datos del Sistema.
5. Gestionar los requerimientos de modificaciones de información que realicen los usuarios del Sistema.
6. Validar la consistencia de la información reportada al Sistema utilizando fuentes alternas de información como Rama Judicial y piezas procesales.
7. Realizar los cruces de información que se requieran para validar y consolidar la información con el objetivo de que sea actualizada en el Sistema eKOGUI.
8. Clasificar, analizar y registrar información en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado de acuerdo con las piezas procesales informadas a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
9. Consolidar informes periódicos de evaluación y seguimiento a la actualización de los procesos que se encuentran al interior del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
10. Retroalimentar a la Dirección de Gestión de Información sobre los problemas de calidad de la información y el funcionamiento del Sistema.
11. 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.
12. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
13. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes

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

internas y externas, 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Fundamentos de Planeación estratégica
4. Estructura del Estado Colombiano.
5. Manejo de Excel avanzado
6. Flujos básicos de un proceso judicial
7. Procesamiento de información

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 Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) 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 Industrial 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.	No Aplica.

FICHA NO. 168

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista
CÓDIGO	T2
GRADO	04
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: DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar en la realización de las actividades relacionadas con la formulación de lineamientos, directrices, estrategias y conceptos, a través de los cuales la Agencia asesorará a las entidades territoriales y nacionales en la prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas y la prevención de litigios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coadyuvar en la realización de las actividades relacionadas con la formulación de lineamientos, directrices, estrategias y conceptos, a través de los cuales la Agencia asesorará a las entidades territoriales y nacionales en la prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas y la prevención de litigios. 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 la formulación de lineamientos, proyectos, actividades y estrategias para promover la recuperación de recursos de entes nacionales y territoriales. 4. Participar en la formulación de recomendaciones generales en materia de embargos proferidos en procesos ejecutivos y contenciosos contra recursos del Sistema General de Participación, Regalías y Rentas Propias con destinación específica para el gasto social de los municipios, de acuerdo con el artículo 45 de la Ley 1551 de 2012. 5. Recibir y revisar la solicitud de asistencia, asesoría y acompañamiento, radicada por los entes territoriales o por las entidades de orden nacional. 6. Registrar solicitud radicada por los entes territoriales o por las entidades de orden nacional en el gestor de asistencia y asesoría. 7. Participar en la elaboración de estudios previos de los convenios interadministrativos relacionados con la asistencia, asesoría o acompañamiento legal, a entidades nacionales o territoriales cuando sean necesarios. 8. Gestionar el caso de asistencia, asesoría o acompañamiento legal a entidades nacionales o territoriales de complejidad baja. 9. 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. 10. Organizar archivos electrónicos y físicos para el desarrollo del proyecto de acuerdo con los estándares de gestión documental. 11. 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.	

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

12. Proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios, que no constituyan asesoría, asistencia o acompañamiento.
13. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte Técnico Profesional. Comunicación Efectiva. Gestión de Procedimientos. Instrumentación de decisiones. Personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

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

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho 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.

No Aplica.

FICHA NO. 58

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	01
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS

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 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. 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.
3. Recibir y gestionar documentos siguiendo procedimientos y normas establecidas.
4. Verificar la correspondencia que ingresa a la Dependencia, orientándola a las dependencias que corresponda, según lineamientos establecidos o instrucciones de su jefe inmediato.
5. Mantener actualizado el archivo teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
6. Redactar o transcribir documentos de acuerdo con normas técnicas vigentes e instrucciones del Jefe Inmediato.
7. 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.
8. 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.
9. Responder solicitudes de información de los usuarios internos y externos cuidando la confidencialidad de la información que se maneja en la dependencia.

CH

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

10. Tramitar los implementos de consumo necesarios para el funcionamiento de la dependencia, según procedimientos establecidos.
11. Asistir secretarialmente a su jefe inmediato en las reuniones cuando éste le solicite.
12. Coordinar la agenda de su jefe inmediato, asegurando la notificación permanente al mismo y el cumplimiento de sus instrucciones.
13. 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.
14. Apoyar en la elaboración de informes administrativos que correspondan al área de trabajo, de conformidad con las instrucciones establecidos por el Jefe Inmediato.
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 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.
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. 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
---------------------	-------------

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

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.
--	--

FICHA NO. 59	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	01
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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 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. 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. 3. Participar en las actividades definidas por la Oficina Asesora de Planeación y la Secretaría General para el desarrollo de asuntos de planeación estratégica al interior de la dependencia. 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.	

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

9. Asistir secretarialmente al área de trabajo en la gestión de las comunicaciones telefónicas y virtuales tanto internas como externas con las entidades, según los criterios establecidos o instrucciones de su jefe inmediato.
10. Responder solicitudes de información de los usuarios internos y externos cuidando la confidencialidad de la información que se maneja en la dependencia.
11. Tramitar los implementos de consumo necesarios para el funcionamiento de la dependencia, según procedimientos establecidos.
12. Asistir secretarialmente a su jefe inmediato en las reuniones cuando éste le solicite.
13. Coordinar la agenda de su jefe inmediato, asegurando la notificación permanente al mismo y el cumplimiento de sus instrucciones.
14. Participar en la elaboración del diagnóstico de necesidades del área de trabajo al servicio de la Agencia, de conformidad con lineamientos establecidos por el Jefe Inmediato.
15. Apoyar en la elaboración de informes administrativos que correspondan al área de trabajo, de conformidad con las instrucciones establecidos por el Jefe Inmediato.
16. Mantener actualizadas las bases de datos de organización administrativa del área de trabajo, de conformidad con las instrucciones del Jefe Inmediato.
17. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
18. Presentar los insumos para los informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
19. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. 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,	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

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

Secretariado Bilingüe, Gestión de Empresas, Secretariado Bilingüe Sistematizado o Administración de Empresas.	
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.

FICHA NO. 145	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	01
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	9
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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	
- 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. - Brindar asistencia a través de cualquier canal de contacto y comunicación establecido por la Entidad para la recepción y trámite de las solicitudes, quejas, reclamos y peticiones, según los lineamientos y protocolos de atención al ciudadano establecidos por la Entidad. - Coadyuvar en la elaboración de informes relacionados con las consultas y gestión en el servicio al ciudadano.	

Handwritten signature

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

5. Recibir y gestionar documentos siguiendo procedimientos y normas establecidas.
6. Verificar la correspondencia que ingresa a la Dependencia, orientándola a las dependencias que corresponda, según lineamientos establecidos o instrucciones de su jefe inmediato
7. Mantener actualizado el archivo teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
8. Redactar o transcribir documentos de acuerdo con normas técnicas vigentes e instrucciones del Jefe Inmediato.
9. 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
10. 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.
11. Responder solicitudes de información de los usuarios internos y externos cuidando la confidencialidad de la información que se maneja en la dependencia.
12. Tramitar los implementos de consumo necesarios para el funcionamiento de la dependencia, según procedimientos establecidos.
13. Asistir secretarialmente a su jefe inmediato en las reuniones cuando éste le solicite.
14. Coordinar la agenda de su jefe inmediato, asegurando la notificación permanente al mismo y el cumplimiento de sus instrucciones.
15. 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.
16. Apoyar en la elaboración de informes administrativos que correspondan al área de trabajo, de conformidad con las instrucciones establecidos por el Jefe Inmediato.
17. Mantener actualizadas las bases de datos de organización administrativa del área de trabajo, de conformidad con las instrucciones 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. 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.
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. Estructura del Estado Colombiano.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Funciones y estructura de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo.	Confiabilidad Técnica

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

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	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.

FICHA NO. 146

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	01
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	9
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera

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

Realizar las labores de apoyo administrativo, técnico y operativo en el proceso de gestión documental, de conformidad con los lineamientos de la Entidad, encaminados a la conservación de la memoria institucional y la normatividad vigente.

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.

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

- 2. 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.
- 3. Realizar las actividades de archivo documental y digital que se encuentren bajo la custodia del Agencia, de conformidad con lineamientos de conservación y reserva de la información establecida por la Agencia y la normatividad legal vigente.
- 4. Elaborar y actualizar formatos para el control del archivo documental, de conformidad con las directrices Institucionales y de la legislación vigente.
- 5. Realizar las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental, teniendo en cuenta las normas de archivo y reserva de la información que corresponda, de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad.
- 6. Atender las solicitudes de información en los asuntos generales del área de trabajo, de conformidad con los procedimientos Institucionales, garantizando oportunidad en la respuesta.
- 7. Registrar la información que corresponda, en los aplicativos informáticos y tecnológicos dispuestos por la Agencia, según los lineamientos, procesos y procedimientos institucionales.
- 8. Realizar las actividades de apoyo administrativo y técnico para el cumplimiento del Plan de Manejo de Archivo Documental y Digital que establezca la Entidad, de conformidad con las normas de archivo documental vigentes.
- 9. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
- 10. Presentar los insumos para informes y demás documentos que sean requeridos por el Secretario General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, dirigido al cumplimiento de los lineamientos que establezca la Agencia.
- 11. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
- 12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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

2021

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Documentología, Archivo 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: Bibliotecología; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral según educación superior.

FICHA NO. 147

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	01
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	9
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera

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

Participar en el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión del talento humano de la Entidad, frente a la atención de los asuntos en materia de bienestar social y seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión del talento humano de la Entidad, frente a la atención de los asuntos en materia de bienestar social y seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Apoyar la formulación, ejecución seguimiento y evaluación de los programas de bienestar social y seguridad y salud en el trabajo de los servidores públicos de la

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

Agencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.

5. Mantener actualizadas las bases de datos de los servidores públicos beneficiarios de los programas de bienestar social y salud y seguridad en el trabajo, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Contribuir con la identificación, valoración de riesgos y peligros y la determinación de los controles para su administración conjuntamente con las dependencias correspondientes, dirigido al cumplimiento del programa de Seguridad y Salud en el trabajo de la Agencia.
7. Realizar los trámites necesarios para la promoción del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, el Comité de Convivencia y de la Comisión del Personal de la Agencia, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales.
8. Apoyar en la formulación de proyectos de índole administrativo que contribuyan a mejorar el bienestar y la salud de los funcionarios, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
9. Participar en el desarrollo de los programas de inducción, re- inducción, formación y desarrollo de los servidores públicos de la Agencia, teniendo en cuenta las directrices institucionales y la normatividad vigente en la materia, dando énfasis en la priorización de riesgos y el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
10. Apoyar en el sistema de reconocimiento e incentivos de la Entidad, dirigido al mejoramiento de las competencias laborales y el crecimiento personal de los servidores públicos de la Agencia, de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad y la normatividad vigente.
11. Participar en el desarrollo de las actividades y labores que se requieran para el diseño, ejecución y seguimiento del Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Agencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
12. Revisar la actualización de los aplicativos e instrumentos sobre las actividades adelantadas dentro del programa Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con los lineamientos de la Entidad y legislación vigente.
13. Mantener actualizados los archivos y aplicativos informáticos y tecnológicos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente en archivo y manejo de la información y sistemas de calidad.
14. Apoyar en la elaboración de encuestas de evaluación y demás instrumentos del plan de bienestar social y seguridad y salud en el trabajo que permitan identificar las necesidades de los funcionarios.
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 insumos para informes y demás documentos que sean requeridos por el Secretario General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, dirigido al cumplimiento de los lineamientos que establezca la Agencia.
17. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.

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

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. 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 Gestión de Empresas, Administración de Empresas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación profesional educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Salud Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada según educación superior.

FICHA NO. 148

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	01
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	9
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARIA GENERAL, DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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 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.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. 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.

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 según educación superior.

FICHA NO. 149

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	01
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	9
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera

ent

del

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

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

Participar en el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. 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. Mantener actualizadas las bases de datos de los contratistas de la Entidad, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Realizar la actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) del Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionado con la Gestión Contractual, de conformidad con la normatividad vigente.
6. 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.
7. Proyectar las certificaciones requeridas por los contratistas, para la firma del jefe inmediato.
8. Realizar la actualización y el seguimiento al sistema de registro y control de las hojas de vida de los contratistas y demás archivos del área, de conformidad con la normatividad vigente en materia de archivo y teniendo en cuenta la reserva de la información.
9. Redactar o transcribir documentos de acuerdo con normas técnicas vigentes e instrucciones del Jefe Inmediato.
10. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los datos, documentos y correspondencia, de conformidad con los procedimientos y lineamientos Institucionales.
11. Atender y orientar a los usuarios las solicitudes de información en los asuntos generales del área de trabajo, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Entidad, garantizando oportunidad en la respuesta.
12. 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.
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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. 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.

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 según educación superior.

FICHA NO. 150

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	01

Cnt

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

GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	9
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera

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

Participar en las actividades del proceso de contratación de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, de conformidad con el Manual de Contratación y Supervisión, la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades del proceso de contratación de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, de conformidad con el Manual de Contratación y Supervisión, la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad.
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. Participar en el seguimiento de las actividades de los planes de mejoramiento que se dispongan por la Secretaría General, de acuerdo con el área de trabajo.
5. Organizar y mantener actualizadas las bases de datos de los contratos suscritos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
6. Realizar la publicación de los documentos contractuales en los aplicativos informativos disponibles en la entidad y en el SECOP, de conformidad con los lineamientos y directrices Institucionales.
7. Realizar la actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SICEP) del Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionado con la Gestión Contractual, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Participar en la elaboración del diagnóstico de necesidades del área de trabajo al servicio de la Agencia, de conformidad con lineamientos establecidos por el Jefe Inmediato.
9. Consolidar las bases de datos necesarias para la presentación de los informes requeridos por los organismos de control.
10. Llevar el control de numeración de los contratos y convenios suscritos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
11. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.

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

2. 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.
3. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
4. 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.

FICHA NO. 151

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	01

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

GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	9
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera

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

Asistir permanentemente en el desarrollo de software para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, procesos de migración, ejecución de pruebas y levantamiento de requerimientos de conformidad con las necesidades del área de trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir permanentemente en el desarrollo de software para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, procesos de migración, ejecución de pruebas y levantamiento de requerimientos de conformidad con las necesidades del área de trabajo.
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 las actividades técnicas que requieran los procesos de migración de datos al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
5. Realizar las actividades técnicas para el desarrollo del software que requiera el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con las necesidades que determine el Jefe Inmediato.
6. Realizar las actividades técnicas para la ejecución de pruebas de nuevas funcionalidades o cambio de estructuras del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
7. Realizar las actividades técnicas relacionadas con el levantamiento de los requerimientos funcionales y no funcionales del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de acuerdo con las necesidades de la Agencia.
8. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
9. Presentar los insumos para los informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Ingeniería de Sistemas, Sistemas o Sistemas e Informática.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada según educación superior.

FICHA NO. 60

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	01
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	2
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

Realizar actividades operativas y administrativas relacionadas con el trámite y gestión de requerimientos en el segundo nivel de la mesa de servicio al usuario del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, así como brindar apoyo operativo a las actividades relacionadas con los programas de gestión del cambio del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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. 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.
3. Gestionar y dar respuesta a las solicitudes de modificación de la información registrada en el Sistema Único de Gestión de Información de la Actividad Litigiosa del Estado realizados por los usuarios.
4. Validar la información y soportes de las solicitudes de modificación de información registrada en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.
5. Incorporar en la herramienta de gestión del servicio del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado los requerimientos realizados por sus usuarios y actualizar su evolución.
6. Realizar asistencia administrativa y de logística en las actividades que requiera la implementación de los programas de gestión del cambio para la aprobación del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado por parte de sus usuarios, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Agencia.
7. Capacitar a los usuarios internos y externos del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado en las funcionalidades del sistema que se requieran de acuerdo con los cronogramas establecidos según las necesidades identificadas.
8. Apoyar la actualización de los manuales de usuario y documentos relacionados con el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
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. 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.
11. Participar en la elaboración del diagnóstico de necesidades del área de trabajo al servicio de la Agencia, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Jefe inmediato.
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. 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 sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado Colombiano.

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

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.	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.

FICHA NO. 61

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	01
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	2
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**

Realizar actividades operativas y administrativas relacionadas con el trámite y gestión de requerimientos en el segundo nivel de la mesa de servicio al usuario del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, así como brindar

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

apoyo operativo a las actividades relacionadas con los programas de gestión del cambio del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa 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. 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.
3. Gestionar y dar respuesta a las solicitudes de modificación de la información registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado realizadas por los usuarios.
4. Validar la información y soportes de las solicitudes de modificación de información registrada en Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.
5. Incorporar en la herramienta de gestión del servicio del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado los requerimientos realizados por sus usuarios y actualizar su evolución.
6. Realizar asistencia administrativa y de logística en las actividades que requiera la implementación de los programas de gestión del cambio para la apropiación del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado por parte de sus usuarios, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Agencia.
7. Capacitar a los usuarios internos y externos del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado en las funcionalidades del sistema que se requieran de acuerdo con los cronogramas establecidos según las necesidades identificadas.
8. Apoyar la actualización de los manuales de usuario y documentos relacionados con el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
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. 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.
11. 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.
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. Estructura del Estado Colombiano.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Funciones y estructura de la Entidad.

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

5. Funcionalidades, alcance y usos del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.
6. Flujos básicos de un proceso judicial, arbitral y de una conciliación extrajudicial.

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.	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.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

FICHA NO. 152

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	01
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	17
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

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 competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

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

2. Brindar apoyo en el mantenimiento y administración de la página web, intranet y extranet de la Agencia para su correcto funcionamiento.
3. Mantener actualizado los contenidos de los portales web, intranet y extranet de la Agencia en coordinación con los lineamientos de Gobierno en Línea y los impartidos por la Dirección General y la Secretaría General de la Agencia.
4. Apoyar en la administración de las redes sociales con las que cuenta la Agencia.
5. Apoyar y poner en funcionamiento componentes gráficos y de contenidos adicionales a los existentes en los portales Web, intranet y extranet de la Agencia.
6. 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.
7. Participar en la realización de las actividades 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.
8. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones relacionadas con asuntos que sean asignados, conforme con las instrucciones del Jefe Inmediato.
9. 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.
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. Procesos y procedimientos de gestión documental y archivista.
6. Técnicas archivísticas y servicio al ciudadano.
7. Funciones y estructura de la Entidad.
8. Manejo de software especializado en gestión documental.
9. Normatividad nacional en materia de archivística.
10. Gestión del conocimiento e innovación.
11. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.
12. Manejo de Adobe Photoshop, Dream Weaver, Illustrator, SharePoint HTML y Java

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Ingeniería de Sistemas, Diseño Gráfico, publicidad, comunicación social, periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	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.

FICHA NO. 153

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: SECRETARÍA GENERAL**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar labores de apoyo que se requieran en el proceso de servicios generales y de inventarios de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar labores de apoyo que se requieran en el proceso de servicios generales y de inventarios de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

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

2. Realizar periódicamente el seguimiento a los bienes devolutivos y de consumo que se requieran, para garantizar el oportuno suministro y disposición de los bienes para el funcionamiento de la Entidad.
3. Controlar la ubicación y el buen estado de los bienes que se adquieran, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.
4. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
5. Asistir y apoyar técnica y administrativamente la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
6. Mantener actualizada la información sobre pagos gestionados por la Entidad, según los lineamientos del jefe inmediato y procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
7. Atender las solicitudes de información en los asuntos generales del área de trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad garantizando oportunidad en la respuesta.
8. Realizar el control y actualización del archivo, de conformidad con las normas de archivo y reserva de la información que corresponda, en cumplimiento a las normas legales vigentes.
9. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
10. Presentar los insumos para informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato y la Secretaría General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, dirigido al cumplimiento de los lineamientos que establezca la Agencia.
11. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo.	Confiabilidad Técnica
Orientación a resultados.	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano.	Responsabilidad
Compromiso con la organización.	
Trabajo en equipo.	

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

Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Auxiliar Contable, Administración de Empresas o Administración Financiera.	No Aplica.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

FICHA NO. 154

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	01
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	17
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO, SECRETARÍA GENERAL**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades técnicas y administrativas relacionadas con los procesos y procedimientos propios del área de trabajo al servicio de la Entidad, de conformidad con los lineamientos Institucionales y las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades técnicas y administrativas relacionadas con los procesos y procedimientos propios del área de trabajo al servicio de la Entidad, de conformidad con los lineamientos Institucionales y las normas legales vigentes.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
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.

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

5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de conformidad con las directrices del Jefe Inmediato.
6. Redactar o transcribir documentos de acuerdo con normas técnicas vigentes e instrucciones del Jefe Inmediato.
7. Asistir secretarialmente al área de trabajo en la gestión de las comunicaciones telefónicas y virtuales tanto internas como externas con las entidades, según los criterios establecidos o instrucciones de su jefe inmediato.
8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los datos, documentos y correspondencia, de conformidad con los procedimientos y lineamientos Institucionales.
9. Mantener actualizados los archivos y aplicativos informáticos y tecnológicos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente en archivo y manejo de la información.
10. Tramitar los implementos de consumo necesarios para el funcionamiento de la dependencia, según procedimientos establecidos.
11. Atender y orientar a los usuarios las solicitudes de información en los asuntos generales del área de trabajo, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Entidad, garantizando oportunidad en la respuesta.
12. Asistir secretarialmente al área de trabajo en la gestión de las comunicaciones telefónicas y virtuales tanto internas como externas con las entidades, según los criterios establecidos o instrucciones de su jefe inmediato.
13. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
14. Participar en la elaboración del diagnóstico de necesidades del área de trabajo al servicio de la Agencia, de conformidad con lineamientos establecidos por el Jefe Inmediato.
15. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.

FICHA NO. 155

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: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL

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 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. 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.

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

3. 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.
4. Coadyuvar en la construcción y administración de bases de datos para seguimiento y control de las actividades que gestiona la dependencia.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de conformidad con las directrices del Jefe Inmediato.
6. Redactar o transcribir documentos de acuerdo con normas técnicas vigentes e instrucciones del Jefe Inmediato.
7. Asistir secretarialmente al área de trabajo en la gestión de las comunicaciones telefónicas y virtuales tanto internas como externas con las entidades, según los criterios establecidos o instrucciones de su jefe inmediato.
8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los datos, documentos y correspondencia, de conformidad con los procedimientos y lineamientos Institucionales.
9. Mantener actualizados los archivos y aplicativos informáticos y tecnológicos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente en archivo y manejo de la información.
10. Tramitar los implementos de consumo necesarios para el funcionamiento de la dependencia, según procedimientos establecidos.
11. Atender y orientar a los usuarios las solicitudes de información en los asuntos generales del área de trabajo, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Entidad, garantizando oportunidad en la respuesta.
12. Asistir secretarialmente al área de trabajo en la gestión de las comunicaciones telefónicas y virtuales tanto internas como externas con las entidades, según los criterios establecidos o instrucciones de su jefe inmediato.
13. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
14. Participar en la elaboración del diagnóstico de necesidades del área de trabajo al servicio de la Agencia, de conformidad con lineamientos establecidos por el Jefe Inmediato.
15. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo.	Confiabilidad Técnica
Orientación a resultados.	Disciplina

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

Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	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.	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.

FICHA NO. 156

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: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL**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 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. 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

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

mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.

3. 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.
4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de conformidad con las directrices del Jefe Inmediato.
5. Redactar o transcribir documentos de acuerdo con normas técnicas vigentes e instrucciones del Jefe Inmediato.
6. 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.
7. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los datos, documentos y correspondencia, de conformidad con los procedimientos y lineamientos Institucionales.
8. 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.
9. Tramitar los implementos de consumo necesarios para el funcionamiento de la dependencia, según procedimientos establecidos.
10. 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.
11. 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.
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. 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.
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. Estructura del Estado Colombiano.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Funciones y estructura de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo.	Confiabilidad Técnica
Orientación a resultados.	Disciplina

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

Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	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.	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.

FICHA NO. 157

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	01
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	17
DEPENDENCIA	Donde se ubica el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera

II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades orientadas al análisis y registro de la información de procesos judiciales, conciliaciones prejudiciales y procesos arbitrales, en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, que son informados a la Agencia Nacional 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.

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

2. 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.
3. Clasificar, analizar y registrar información en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado de acuerdo con las piezas procesales informadas a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
4. Verificar que la información que haya sido registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, corresponda con lo informado en las piezas procesales.
5. Solicitar la corrección de la información registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, ante el grupo de tecnología, cuando a ello haya lugar.
6. Realizar los reportes sobre la gestión realizada en la radicación de la información de procesos judiciales, arbitrales y conciliaciones prejudiciales.
7. Retroalimentar a la Dirección de Gestión de Información sobre las oportunidades de mejoramiento en los procedimientos de registro de información del Sistema.
8. Retroalimentar a la Dirección de gestión de Información sobre el funcionamiento del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
9. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios
10. Presentar los insumos para informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, dirigido al cumplimiento de los lineamientos que establezca la Agencia.
11. 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.
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. Estructura del Estado Colombiano.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Funciones y estructura de la Entidad.
5. Flujos básicos de procesos judiciales, conciliaciones prejudiciales y procesos arbitrales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

FICHA NO. 62

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	01
GRADO	05
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: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de conducción a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, atendiendo las normas de tránsito y brindar apoyo para dar cumplimiento a las actividades logísticas y operativas de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asegurar las óptimas condiciones mecánicas, de seguridad y de aseo del vehículo asignado, con el fin de garantizar la aplicación de la seguridad industrial y laboral.
2. Gestionar el mantenimiento preventivo del vehículo, teniendo en cuenta la programación establecida para ello.
3. Reportar al responsable del proceso de Gestión de Bienes y Servicios de la Entidad, los incidentes y accidentes de tránsito, así como cualquier eventualidad relacionada con el vehículo asignado según lineamientos institucionales.
4. Apoyar las actividades logísticas y operativas internas y externas que le sean encomendadas según instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de conformidad con las directrices del Jefe Inmediato.
6. 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.
7. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

CMA

del

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado Colombiano.
2. 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
Diploma de Bachiller. Licencia de conducción mínima de categoría B1 vigente.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción mínima de categoría B1 vigente.	Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.

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

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

Artículo 4.- Competencia para adicionar, modificar o actualizar el manual específico de funciones y requisitos. El Director General de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015.

Artículo 5.- El Coordinador del Grupo de Gestión de Talento Humano de la

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

Artículo 5.- El Coordinador del Grupo de Gestión de Talento Humano de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, o el que haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando en razón a la adopción, adición, modificación o actualización del manual de funciones y de competencias laborales se afecten las establecidas para los empleos. En todo caso 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, la Resolución 204 del 5 de mayo de 2020, Resolución 287 del 6 de agosto de 2020 y Resolución 370 del 19 de octubre de 2020.

Dada en la Ciudad de Bogotá D. C, el **06 DIC. 2021**

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


CAMILO ALBERTO GÓMEZ ALZATE
Director General

Proyectó: Cecilia Riaño Z - Gestor 

Revisó: Ana María Vega López - Coordinadora Grupo Interno de Gestión de Talento Humano 

Aprobó: Cristian Stapper Buitrago - Secretario General

08 DEC 1951

444

08 DEC 1951