Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No 085

(20 FEB 2018)

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

EL DIRECTOR GENERAL

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere la Ley 909 de 2004, decreto-ley 770 de 2005, la Ley 1474 de 2011, los Decretos 4085 de 2011 y 1083 de 2015, y,

CONSIDERANDO

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

Que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado mediante Resoluciones Nos 090 del 21 de marzo de 2017, 183 del 31 de mayo de 2017 y 337 del 24 de agosto de 2017, actualizó, modificó y adicionó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Servidores de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Que con el fin de fortalecer la Oficina Asesora de Control Interno de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado se hace necesario incluir un perfil adicional al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, para el empleo de Experto G3-06.

Que revisada la Resolución No 090 del 21 de marzo de 2017, se hace necesario corregir y aclarar dos perfiles de funciones, la No 14.1 del cargo de Experto G1-07 con Funciones de Jefe de Oficina Asesora de Planeación en lo que corresponde a los núcleos básicos de la formación académica y experiencia, toda vez que en el requisito general no se incluyó el núcleo básico de conocimiento en derecho y afines, como si se registró en las alternativas de dicho cargo, y la No 21 en el sentido de aclarar que conforme a la Resolución de distribución de planta No 182 del 31 de mayo de 2017, el cargo de Gestor T1-09, se encuentra ubicado en la Dirección de Políticas y Estrategias para la Defensa Jurídica y no en la Subdirección de Acompañamiento a los Servicios Jurídicos como se registró.

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

laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones previstas en la normatividad vigente.

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

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

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE

Artículo 1.- Adicionar el perfil No 4.7 a la Resolución No 090 de 2017 y las que lo modifican o adicionan, que corresponden al manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan, así:

CARGOS DEL DESPACHO DEL DIRECTOR

4.7 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	12
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y participar en las actividades de asistencia jurídica que requiera la entidad, facilitando la toma de decisiones para el logro de los objetivos institucionales en el marco del Sistema de Control Interno, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento y protección de los recursos públicos de la Agencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y participar en las actividades de asistencia jurídica que requiera la entidad, facilitando la toma de decisiones para el logro de los objetivos institucionales en el marco del Sistema de Control Interno, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento y protección de los recursos públicos de la Agencia. 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 y participar jurídicamente en la planeación, ejecución y cierre de las	

actividades estratégicas y operacionales en materia de control interno, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales y protección de los recursos públicos de la Agencia.
5. Asesorar y apoyar en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno desde el punto de vista jurídico, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
6. Asesora y realizar las evaluaciones jurídicas y técnicas conforme a sus competencias, al Sistema de Control Interno y al Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI).
7.Asesorar en la identificación, valoración y evaluación de riesgos como soporte para la definición de las estrategias de auditoría interna.
8. Asesorar en la elaboración y desarrollo de 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.
9. Realizar los informes de auditoría que le correspondan, conforme a los planes de auditoría, y de acuerdo con el marco legal vigente.
10. Realizar seguimiento a la implementación de los planes de mejoramiento, en relación con los hallazgos, observaciones y/o recomendaciones que efectúe la Oficina de Control Interno y los entes de control.
11. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes o consultas relacionadas con los asuntos de su competencia, de conformidad con los lineamientos dados por el Jefe Inmediato.
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. Participar en las actividades relacionadas con el proceso de estructuración, implementación y actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

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

Artículo 2.- Adicionar y modificar en la Resolución No 090 de 2017 en el numeral 14.1, el núcleo básico de conocimiento en derecho y afines en el requisito de formación académica el cual quedará así:

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; 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.

Artículo 3.- Aclarar en la Resolución No 090 de 2017, el perfil No 21, en lo que corresponde al área funcional del cargo de Gestor T1-09, señalando que el cargo conforme a la Resolución de distribución de planta No 182 del 31 de mayo de 2017, se encuentra en el área funcional de la Dirección de Políticas y Estrategias para la Defensa Jurídica y no en la Subdirección de Acompañamiento a los Servicios Jurídicos.

De esta forma, dicho perfil quedará así:

21. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	09
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA DEFENSA JURIDICA	

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

Artículo 4.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en la ciudad de Bogotá D.C., el 20 FEB 2018

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

LUIS GUILLERMO VÉLEZ CABRERA
Director General

Elaboró: Andrea Carrasco - Coordinadora del Grupo Interno de Gestión de Talento Humano
Aprobó: Juan Pablo Marin Echeverry – Secretario General