



Libertad y Orden

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES
PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP

1149
RESOLUCIÓN NÚMERO - DE
(17 AGO 2017)

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección Jurídica"

EL DIRECTOR DE SOPORTE Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

En ejercicio de la facultad que le confiere el literal a) del
Numeral I del artículo 1° de la Resolución 187 del 4 de Abril de 2013 y

CONSIDERANDO:

Que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, fue creada por el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007, su planta de personal fue establecida mediante Decreto 5022 de 2009 y ampliada y modificada mediante Decreto 576 de 2013.

Que el Decreto 681 de 2017 modificó parcialmente el Decreto 575 del 22 de marzo de 2013 "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -UGPP- y se determinan las funciones de sus dependencias" con el fin de fortalecer la gestión jurídica, incrementar la efectividad en la defensa judicial, hacer más efectiva la proyección de lineamientos y más eficiente la atención de consultas en materia pensional.

Que de acuerdo con lo anterior, se modificó el Decreto 576 de 2013 "Por el cual se modifica la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -UGPP-" mediante el Decreto No. 682 de 2017.

Que los capítulos 4 y 5 del título II del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con el Decreto 770 de 2005, establecen los requisitos generales para el ejercicio de los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional y sus correspondientes equivalencias.

Que de acuerdo con lo establecido por los numerales 11 y 14 del artículo 9° del Decreto 575 de 2013 y teniendo en cuenta el desarrollo de la operación de la Unidad y la necesidad del servicio, se modificó la distribución de los empleos de la planta personal de Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, mediante la Resolución 1108 del 10 de agosto de 2017.

Que a la fecha se encuentra vigente la Resolución No. 652 del 28 de Abril de 2017, mediante la cual se estableció y adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección Jurídica, siendo necesaria su actualización según las necesidades del servicio de la Unidad.

Que en consonancia con lo anterior,

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección Jurídica"

RESUELVE:

Artículo 1°. Establecer el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de Director Técnico -100 y Subdirector General 0040-24, asignados en la Dirección Jurídica, los cuales quedarán así:

DIRECCIÓN JURÍDICA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado	---
No. de cargos	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto	5022 de 2009
II. DEPENDENCIA	
Dirección Jurídica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la estrategia para una adecuada gestión jurídica y la planeación de la defensa judicial de competencia de la Entidad, observando los lineamientos constitucionales, legales y jurisprudenciales aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas, estrategias, conceptos y principios de acción en materia jurídica en los procesos de toma de decisiones que así lo requieran, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad y de conformidad con el marco legal vigente. 2. Coordinar la implementación de políticas y estrategias para la prevención del daño antijurídico que impacten en el reconocimiento de derechos pensionales y la determinación y cobro de contribuciones parafiscales de la protección social de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Dirección General. 3. Asesorar a la Dirección General y a las demás direcciones en la preparación y ejecución de decisiones en materia legal y su defensa, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad y de conformidad con el marco legal vigente. 4. Asesorar a la Dirección General y la Dirección de Parafiscales en la preparación de los convenios de las contribuciones parafiscales de la protección social con las entidades del Sistema de la Protección Social, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad y de conformidad con el marco legal vigente. 5. Dirigir y coordinar la representación judicial y extrajudicial de los procesos y actuaciones que se instauren en contra de la Unidad o en los que ella deba promover, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos. 6. Definir, en coordinación con la Dirección de Pensiones, los lineamientos jurídicos a tener en cuenta para llevar a cabo la revisión de derechos o prestaciones económicas a cargo de la Entidad, cuando se establezca que están indebidamente reconocidos. 7. Dirigir y coordinar las intervenciones en las acciones constitucionales que se promuevan en relación con asuntos de su competencia, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad y de conformidad con el marco legal vigente. 8. Dirigir la actualización de la información relacionada con el desarrollo normativo y jurisprudencial en temas relacionados con el reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas a su cargo y la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social, de acuerdo con los procedimientos definidos para tal fin. 9. Expedir los actos administrativos que le correspondan de acuerdo con la ley y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad y de conformidad con el marco legal vigente. 10. Dirigir la proyección de circulares, resoluciones y demás actos administrativos que deba firmar el Director General, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad y de conformidad con el marco legal vigente. 11. Establecer directrices para la elaboración del material pedagógico, didáctico o de comunicación, relacionado con el objeto de la entidad. 12. Dirigir la preparación de los anteproyectos o proyectos de ley, de acuerdo con las instrucciones del Director General y en coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 13. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos. 14. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados. 15. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Acciones Constitucionales • Conciliación Extrajudicial • Derecho Contencioso Administrativo • Derecho Penal • Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida • Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI. • Proceso de Cobro Coactivo • Sistema de la Protección Social • Sistema Integrado de Gestión (Modelo Estándar de Control Interno (MECI), Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y PIGA). • Herramientas Informáticas (word, excel, power point, Microsoft outlook, internet) 	

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección Jurídica"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines	Ciento Dieciséis (116) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección Jurídica"

SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL PENSIONAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General
Código:	0040
Grado:	24
No. de cargos	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Decreto:	5022 de 2009
II. DEPENDENCIA	
Subdirección de Defensa Judicial Pensional	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la representación judicial y extrajudicial frente a las actuaciones legales que se inicien en contra de la Unidad y en acciones que la Entidad deba emprender, relacionadas con el reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la representación judicial y extrajudicial a la Unidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover en materia de reconocimiento y administración de derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos, mediante poder o delegación recibidos del Director Jurídico, supervisando el trámite de los mismos y manteniendo actualizada la información que se requiera para su seguimiento. 2. Impartir lineamientos para implementación y seguimiento de la política pública de prevención del daño, las conductas y los actos antijurídicos en materia pensional, dentro de la Unidad. 3. Dirigir el procesamiento de estadísticas y formulación de indicadores de producto e impacto sobre la gestión de la Defensa Jurídica de la Unidad en materia pensional. 4. Coordinar la expedición de protocolos, estrategias de defensa y directrices para la actuación en los procesos judiciales en materia pensional, de acuerdo a los lineamientos del Director Jurídico. 5. Liderar el análisis de las providencias judiciales y arbitrales que afecten los intereses de la Unidad, con el fin de identificar líneas jurisprudenciales y doctrinales que permitan coadyuvar en la defensa de los intereses litigiosos de la Entidad en materia pensional. 6. Coordinar el desarrollo de estudios, investigaciones y mapas de riesgos sobre las principales causas generadoras de litigiosidad contra la Unidad, en materia pensional. 7. Impartir lineamientos para el cumplimiento de la actividad judicial por parte de los abogados externos de la Entidad, en materia pensional. 8. Dirigir y supervisar la elaboración de los informes requeridos por los entes de control y vigilancia en relación con los procesos judiciales, en materia pensional. 9. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos. 10. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados. 11. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Acciones Constitucionales • Conciliación Extrajudicial • Derecho Contencioso Administrativo • Derecho Penal • Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Presiación Definida • Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI- • Pensión Gracia • Reconocimiento de prestaciones pensionales de entidades públicas liquidadas o en proceso de liquidación del orden nacional. • Sistema de la Protección Social • Sistema Integrado de Gestión (Modelo Estándar de Control Interno (MECI, Norma Técnica vigente de Calidad en la Gestión Pública y PIGA). • Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet). 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección Jurídica"

Titulo profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección Jurídica"

SUBDIRECCIÓN DE ASESORIA Y CONCEPTUALIZACIÓN PENSIONAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General
Código:	0040
Grado:	24
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Decreto:	682 de 2017

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y proponer la interpretación jurídica, conceptual, así como la formulación de lineamientos aplicables en materia pensional a cargo de la entidad, cumpliendo estándares de calidad, oportunidad, y dentro del marco constitucional, legal y jurisprudencial aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Atender la preparación, emisión y publicación de conceptos y lineamientos sobre el análisis jurídico relacionado con el reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas de competencia de la Unidad, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad y dentro del marco legal vigente.
- Dirigir la resolución de peticiones y consultas relacionadas con los asuntos de La Unidad en materia pensional y prestacional.
- Dirigir la preparación de las ponencias jurídicas en materia pensional y prestacional, que deban ser presentadas para consideración del Director Jurídico y posterior adopción del Comité del Conciliación y Defensa Judicial, en materia pensional.
- Liderar la asesoría y orientación, requerida por la Dirección de Pensiones y la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales para proyección de actos administrativos y su estandarización de acuerdo con la normatividad vigente.
- Dirigir la realización de estudios e investigaciones sobre las principales causas generadoras de situaciones litigiosas en contra de la entidad en materia pensional, así como la difusión y análisis de los cambios normativos y jurisprudenciales que resulten relevantes en esta materia.
- Coordinar la verificación de cumplimiento de las directrices jurídicas establecidas para el material pedagógico, didáctico o de comunicación que sea elaborado por las dependencias, en lo relacionado con el reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas de su competencia.
- Dirigir la realización de estudios e investigaciones para la prevención de situaciones litigiosas y daños antijurídicos en materia pensional, así como la difusión y análisis de los cambios normativos y jurisprudenciales que resulten relevantes en esta materia.
- Presentar, para la aprobación de la Dirección Jurídica, la agenda normativa relacionada con el reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas.
- Dirigir el proceso de implementación, desarrollo y administración del sistema de relatoría en materia pensional.
- Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
- Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
- Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Acciones Constitucionales
- Conciliación Extrajudicial
- Derecho Contencioso Administrativo
- Derecho Penal
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-
- Pensión Gracia
- Reconocimiento de prestaciones pensionales de entidades públicas liquidadas o en proceso de liquidación del orden nacional.
- Sistema de la Protección Social
- Sistema Integrado de Gestión (Modelo Estándar de Control Interno (MECI, Norma Técnica vigente de Calidad en la Gestión Pública y PIGA).
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección Jurídica"

Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección Jurídica"

SUBDIRECCIÓN JURIDICA DE PARAFISCALES

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General
Código:	0040
Grado:	24
No. de cargos	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto:	5022 de 2009

II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la representación judicial y extrajudicial frente a las actuaciones legales que se instauren en contra de la Unidad, o que esta deba promover en materia de determinación y cobro de contribuciones parafiscales de la protección social; así como realizar la interpretación, aplicación y requerimientos de ajustes o nuevas normas relacionadas con las materias a cargo de la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la representación judicial y extrajudicial de la Unidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover en materia de determinación y cobro de contribuciones parafiscales de la protección social, mediante poder o delegación recibidos del Director Jurídico, manteniendo actualizada la información que se requiera para su seguimiento, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad dentro del marco legal vigente.
2. Impartir lineamientos para implementación y seguimiento de la política pública de prevención del daño, las conductas y los actos antijurídicos en materia de determinación y cobro de contribuciones parafiscales de la protección social, dentro de la Unidad.
3. Coordinar el desarrollo de estudios, investigaciones y mapas de riesgos sobre las principales causas generadoras de litigiosidad contra la Unidad, en materia de determinación y cobro de contribuciones parafiscales de la protección social.
4. Dirigir la resolución de consultas que le sean formuladas y en general, la preparación, emisión y publicación de conceptos sobre el análisis jurídico y posición en lo relacionado con la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social de su competencia, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad y dentro del marco legal vigente.
5. Asesorar jurídicamente a la Dirección General, a la Dirección de Parafiscales y a sus Subdirecciones en los asuntos correspondientes a la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la Protección Social.
6. Liderar la asesoría y orientación, requerida por la Dirección General, la Dirección de Parafiscales y sus Subdirecciones para proyección de actos administrativos y su estandarización de acuerdo con la normalidad vigente
7. Coordinar la verificación de cumplimiento de las directrices jurídicas establecidas para el material pedagógico, didáctico o de comunicación que sea elaborado por las dependencias, en lo relacionado con la determinación y cobro de contribuciones parafiscales de la protección social.
8. Liderar la preparación de las propuestas de normatividad relacionada con las contribuciones parafiscales de la Protección Social, para consideración del Director Jurídico.
9. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
10. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
11. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Acciones Constitucionales
- Aportes parafiscales
- Conciliación Extrajudicial
- Derecho Contencioso Administrativo
- Estatuto Tributario
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-
- Proceso de Cobro Coactivo
- Sistema de la Protección Social
- Sistema Integrado de Gestión (Modelo Estándar de Control Interno (MECI, Norma Técnica vigente de Calidad en la Gestión Pública y PIGA).
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Seenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección Jurídica"

Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección Jurídica"

Artículo 2°. Establecer el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de Nivel Asesor asignados en la Dirección Jurídica, los cuales quedarán así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
ID	1
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia:	Dirección Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto:	576 de 2013
II. DEPENDENCIA	
Dirección Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir en la definición de políticas, estrategias y principios en materia jurídica que contribuyan a la gestión, la interpretación y la aplicación de las normas legales y jurisprudencia vigente en materias de competencia de la Entidad, observando los lineamientos determinados por el Gobierno Nacional y las altas cortes, así como las directrices dadas por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la definición de políticas, estrategias, conceptos y principios de acción en materia jurídica requeridos para la toma de decisiones de la Unidad que así lo requieran, cumpliendo estándares de calidad, oportunidad y de conformidad con el marco legal y jurisprudencia vigente. 2. Absolver consultar y emitir conceptos que contribuyan a consolidar y mantener la solidez, consistencia y oportunidad de las acciones de la Unidad en materia jurídica, de conformidad con la normatividad y jurisprudencia vigente. 3. Asistir a la Dirección Jurídica en la preparación y ejecución de decisiones en materia legal y su defensa, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad y de conformidad con el marco legal y jurisprudencia vigente. 4. Asesorar en la preparación de los convenios de las contribuciones parafiscales de la protección social que se deban celebrar con las entidades del Sistema de la Protección Social, cumpliendo estándares de calidad, oportunidad y de conformidad con el marco legal vigente. 5. Asesorar en materia de representación judicial y extrajudicial de la Unidad en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que se deban promover, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos. 6. Proponer lineamientos jurídicos a tener en cuenta para llevar a cabo la revisión de derechos pensionales a cargo de la Entidad cuando se establezca que están indebidamente reconocidos, de conformidad con el marco legal y jurisprudencia vigente. 7. Asesorar las estrategias de intervención de la Unidad en las acciones constitucionales que se promuevan en relación con asuntos de su competencia, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad y de conformidad con el marco legal vigente. 8. Asesorar la elaboración de circulares, resoluciones y demás actos administrativos que deba firmar el Director General, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad y de conformidad con el marco legal vigente. 9. Asesorar y absolver consultas relacionadas con la preparación de los anteproyectos o proyectos de ley en los que deba participar la Unidad, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Dirección, en términos de oportunidad y calidad. 10. Preparar los informes que sean requeridos por la Dirección General relacionados con la gestión jurídica de la Entidad, en términos de la oportunidad y calidad solicitada. 11. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Constitucional • Derecho administrativo y procesal administrativo • Sistema General de Seguridad Social SGSS • Gestión de Indicadores • Planeación Estratégica • Informes gerenciales • Tecnologías de la información • Sistema Integrado de Gestión (Modelo Estándar de Control Interno (MECI, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y PIGA). • Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet) 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección Jurídica"

Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección Jurídica"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
ID	1
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia:	Dirección Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto:	5022 de 2009
II. DEPENDENCIA	
Dirección Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en el establecimiento de estrategias para la prevención del daño antijurídico de la entidad en temas de parafiscales, contribuyendo a la gestión, interpretación y la aplicación de las normas y jurisprudencia relacionada vigente, observando las directrices establecidas por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la construcción de lineamientos jurídicos requeridos por la Dirección Jurídica en materia de parafiscales, de conformidad con el marco legal y jurisprudencia vigente para lograr la prevención del daño antijurídico en instancia extrajudicial y judicial. 2. Proponer en coordinación con la Dirección Jurídica y la Subdirección Jurídica de Parafiscales, los lineamientos jurídicos a presentar en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, atendiendo las directrices impartidas por la Dirección General. 3. Analizar las líneas y tendencias jurisprudenciales para reforzar el argumento jurídico de la Entidad en materia de Parafiscales, estudiando los posibles vacíos normativos y asesorando oportunamente a la Dirección Jurídica. 4. Orientar la construcción del marco jurídico de las consultas que sean elevadas en materia de parafiscales relacionadas con la interpretación y aplicación de las normas y jurisprudencia vigente, en términos de oportunidad y calidad. 5. Asesorar a la Dirección Jurídica en la preparación de normatividad interna y externa que deba presentarse a la Dirección General y al Consejo Directivo, atendiendo los criterios entregados por la entidad y promover su expedición por parte de las entidades reguladoras. 6. Asesorar la construcción de los argumentos requeridos en materia de defensa técnica para la representación judicial y extrajudicial en parafiscales, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Unidad. 7. Proponer estrategias de mejoramiento de la gestión jurídica de la Unidad para la defensa por pasiva, activa y demás actuaciones que se surten en pro del cuidado de los intereses de la entidad, atendiendo los parámetros establecidos por la Unidad. 8. Preparar los informes relacionados con la gestión jurídica en materia de parafiscales que deban ser presentados a organismos de control y entidades externas, de conformidad con los lineamientos establecidos. 9. Acompañar y asesorar a la Dirección Jurídica en la elaboración de propuestas de intervención y diseño de planes de acción que se requieran derivados de auditorías internas y externas, atendiendo los criterios definidos para tal fin. 10. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Constitucional • Derecho administrativo y procesal administrativo • Derecho Tributario • Derecho Laboral y Seguridad Social • Gestión de Indicadores • Informes gerenciales • Tecnologías de la información • Sistema Integrado de Gestión (Modelo Estándar de Control Interno (MECI, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y PIGA). • Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet) 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la Ley.	
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la Ley.	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección Jurídica"

Titulo profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección Jurídica"

Artículo 3º. Establecer el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos asignados en la Dirección Jurídica, los cuales quedarán así:

DIRECCIÓN JURÍDICA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
ID	1
No. de cargos a proveer	Cuarenta y Uno (41)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Jurídico
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto	5022 de 2009
II. DEPENDENCIA	
Dirección Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la formulación, diseño, organización, elaboración y control de los proyectos de actos administrativos de carácter general y particular y los proyectos de ley en los que se vincule la Unidad de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos internamente, las disposiciones legales, la jurisprudencia y la doctrina vigente en los temas correspondientes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los actos administrativos que deban ser expedidos por la Dirección General de la Unidad en los diferentes temas que le sean encomendados y ponerlos a consideración para su aprobación en términos de calidad y oportunidad. 2. Revisar los actos administrativos que deban ser emitidos por las diferentes dependencias de la entidad generando las observaciones jurídicas a que haya lugar con el propósito de mitigar riesgos jurídicos de la entidad y afectación al erario público. 3. Preparar las circulares o comunicaciones de la Dirección Jurídica que se deban emitir al interior de la entidad a fin de impartir instrucciones a las áreas sobre los diferentes temas de apoyo y misionales en términos de calidad y oportunidad. 4. Elaborar y/o revisar los proyectos y anteproyectos de ley de conformidad con los lineamientos definidos por el Director Jurídico de la Unidad. 5. Preparar los proyectos de actos administrativos de carácter general que deban ser expedidos por la Unidad o por el Gobierno Nacional en las materias de competencia de la Unidad en términos de calidad y oportunidad. 6. Preparar los informes de seguimiento y control que le sean asignados, con la observancia de los criterios de calidad y oportunidad establecidos al interior de la entidad para tal fin y atendiendo las instrucciones que sobre el particular se emitan. 7. Prestar asistencia técnica en la organización y control de los planes, programas y proyectos de la Dirección Jurídica de conformidad con los lineamientos e instrucciones que se impartan. 8. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Acciones Constitucionales. • Contratación Estatal • Elaboración Normativa • Estatuto Tributario • Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral –ESSI- • Procedimiento Administrativo • Sistema de la Protección Social. • Sistema Integrado de Gestión (Modelo Entandar de Control Interno (MECI, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y PIGA). • Herramientas Informáticas (Word, Excel, power pionit, Microsoft Outlook, internet). 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa: por equivalencia 1	

