

 <p><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR</b> Entidad Administrativa Especial Ministerio del Interior</p>	<p align="center"><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b></p> <p align="center"><b>RESOLUCIÓN No. 204 DE OCTUBRE 07 DE 2021</b></p> <p align="center">Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los cargos Director General 0015-20, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica 1045-07 y Asesor 1020-06 de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor</p>	 <p><b>Sistema de Gestión de Calidad</b> DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**RESOLUCIÓN No. 204**

**Octubre 07 de 2021**

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los cargos Director General 0015-20, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica 1045-07 y Asesor 1020-06 de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor

**LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR**

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Decreto 2041 de 1991, 4835 de 2008 ,adicionado por el decreto No.1873 de 2015, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución 295 del 8 de Noviembre de 2018, se adoptó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.

Que acorde con el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, la adopción, modificación o actualización del manual especifico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismos o entidad.

En mérito de lo anteriormente expuesto, la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica encargada de las funciones del Director General de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los cargos de Director General, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Asesor que conforma la planta de personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor el cual quedarán así:



DIRECCIÓN NACIONAL  
DE DERECHO DE AUTOR  
Unidad Administrativa Especial  
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS  
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

**RESOLUCIÓN No. 204 DE OCTUBRE 07 DE 2021**

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los cargos de Director General 0015-20, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica 1045-07 y Asesor 1020-06 de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



**DIRECCIÓN GENERAL**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo		
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director General		
<b>Código:</b>	0015	<b>Grado:</b>	20
<b>No. De Cargos:</b>	Uno (1)		
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Ministro del Interior		
<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Ministro del Interior		

**II. ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas en materia de Derecho de Autor y Derechos Conexos, de acuerdo con los planes y lineamientos del Gobierno Nacional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Representar legalmente a la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor.
2. Ejercer las funciones que la ley le confiera y cumplir, hacer cumplir y ejecutar aquellas sobre derecho de autor y derechos conexos otorgadas por mandato legal.
3. Diseñar, dirigir administrar y ejecutar las políticas gubernamentales en materia de derecho de autor y derechos conexos.
4. Emitir conceptos sobre las normas que regulan el derecho de autor y los derechos conexos.
5. Impulsar la adopción de normas que protejan el derecho de autor y derechos conexos y buscar su efectivo cumplimiento.
6. Recomendar la adhesión y procurar la ratificación y aplicación de las convenciones internacionales suscritas por el Estado Colombiano.

*[Handwritten signature]*



DIRECCIÓN NACIONAL  
DE DERECHO DE AUTOR  
Unidad Administrativa Especial  
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS  
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

**RESOLUCIÓN No. 204 DE OCTUBRE 07 DE 2021**

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los cargos de Director General 0015-20, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica 1045-07 y Asesor 1020-06 de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



7. Dictar las providencias necesarias con el fin de obtener el cumplimiento de las normas que regulan el derecho de autor en Colombia: los convenios internacionales, el derecho comunitario y la legislación interna.
8. Mantener intercambio con las diferentes organizaciones, gremios y entidades relacionadas con la temática autorai, en el país o en el exterior.
9. Reconocer personería jurídica y/o autorización de funcionamiento e imponer las sanciones a las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor y derechos conexos.
10. Ejercer inspección y vigilancia sobre las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor y derechos conexos, con el propósito de obtener el fortalecimiento integral de su gestión y asegurar niveles óptimos de eficiencia y transparencia.
11. Diseñar y desarrollar las estrategias para la creación de una cultura de respeto y protección del derecho de autor y derechos conexos a través de procesos de difusión y capacitación al interior y exterior de la entidad.
12. Brindar información bibliográfica, documental y audiovisual, nacional y extranjera, especializada y apoyar la investigación sobre el derecho de autor y los derechos conexos.
13. Administrar el Registro Nacional de Derecho de Autor, destinado a la inscripción de las obras literarias y artísticas, de los fonogramas, de los actos, contratos y decisiones jurisdiccionales relacionados con el derecho de autor y los derechos conexos y de los pactos y convenios suscritos entre las sociedades de gestión colectiva colombianas con asociaciones extranjeras de derecho de autor y derechos conexos, como medio de seguridad y publicidad a sus autores y/o titulares.
14. Establecer las pautas que propendan por un mejor desarrollo de las actividades propias de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, de conformidad con su organización y funciones.
15. Crear y organizar mediante acto administrativo comités y grupos internos de trabajo, para atender el cumplimiento de las funciones de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad.



DIRECCIÓN NACIONAL  
DE DERECHO DE AUTOR  
Unidad Administrativa Especial  
Ministerio de Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS  
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

**RESOLUCIÓN No. 204 DE OCTUBRE 07 DE 2021**

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los cargos de Director General 0015-20, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica 1045-07 y Asesor 1020-06 de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



16. Coordinar y supervisar las actividades a cargo de las dependencias de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.
17. Documentar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno, con el fin de mejorar el desempeño y capacidad de la Dirección Nacional de Derecho de Autor para proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de sus usuarios.
18. Estudiar, aprobar o negar solicitudes para baja definitiva de bienes.
19. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
20. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
21. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
22. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad en temática autoral.
2. Políticas públicas en derecho de autor.
3. Concertación y resolución de conflictos.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Manejo Presupuestal.



DIRECCIÓN NACIONAL  
DE DERECHO DE AUTOR  
Unidad Administrativa Especial  
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS  
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

**RESOLUCIÓN No. 204 DE OCTUBRE 07 DE 2021**

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los cargos de Director General 0015-20, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica 1045-07 y Asesor 1020-06 de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Visión estratégica.
2. Orientación a resultados.	2. Liderazgo efectivo.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Planeación.
4. Compromiso con la organización.	4. Toma de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	5. Gestión del desarrollo de las personas.
6. Adaptación al cambio.	6. Pensamiento sistémico.
	7. Resolución de conflictos.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho.</p> <p>Haber adquirido especialización en la materia.</p> <p>Tarjeta Profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Condiciones mínima exigidas para ser Registrador de Instrumentos Públicos (ser nacional colombiano, ciudadano en ejercicio, persona de excelente reputación y tener más de treinta años de edad.</p>	



DIRECCIÓN NACIONAL  
DE DERECHO DE AUTOR  
Unidad Administrativa Especial  
Ministerio del Trabajo

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS  
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

**RESOLUCIÓN No. 204 DE OCTUBRE 07 DE 2021**  
Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y  
de Competencias Laborales, para los cargos de Director  
General 0015-20, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica 1045-07  
y Asesor 1020-06 de la Planta de Personal de la Dirección  
Nacional de Derecho de Autor



**OFICINA ASESORA DE JURIDICA**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
<b>Código:</b> 1045	<b>Grado:</b> 07
<b>No. De Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Dirección General
<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Dirección General



**II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al Director General en asuntos relacionados con el derecho de autor y los derechos conexos, así como inspeccionar y vigilar las actividades de las sociedades de gestión colectiva, garantizando la legalidad de los trámites adelantados.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Director General y a las dependencias de la Dirección Nacional de Derecho de Autor en los asuntos jurídicos de competencia de la entidad.
2. Dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades de su dependencia.
3. Absolver las consultas que en materia de derecho de autor y derechos conexos efectúen las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor y derechos conexos, así como el público en general.
4. Proyectar para aprobación del Director General, las providencias de concesión de autorización de funcionamiento a las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor y derechos conexos.
5. Resolver las oposiciones a las solicitudes de autorización de funcionamiento de las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor y derechos conexos.
6. Adelantar y resolver las investigaciones administrativas que se inicien a las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor y derechos conexos.
7. Adelantar las investigaciones administrativas que se adelanten en contra de los altos dignatarios de las sociedades de gestión colectiva.

 <p>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR <small>Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior</small></p>	<p align="center"><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b></p> <p align="center"><b>RESOLUCIÓN No. 204 DE OCTUBRE 07 DE 2021</b></p> <p align="center">Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los cargos de Director General 0015-20, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica 1045-07 y Asesor 1020-06 de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor</p>	 <p>Sistema de Gestión de Calidad <small>Ministerio del Interior Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor</small></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. Adelantar y resolver las impugnaciones interpuestas contra los actos de elección realizados por la asamblea general y las asambleas seccionales, y los actos de administración del consejo directivo de las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor y derechos conexos.
9. Ejercer el control de legalidad y expedir las providencias necesarias para la aprobación de estatutos de sociedades de gestión colectiva, sus reformas y sus presupuestos.
10. Inscribir al Representante Legal, miembros del Consejo Directivo, Comité de Vigilancia, Gerente, Secretario y Revisor Fiscal de las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor y derechos conexos.
11. Atender y controlar el trámite de todos los procesos jurisdiccionales en que tenga interés la Dirección Nacional de Derecho de Autor, designar apoderados cuando ello sea necesario y mantener informado al director General sobre el desarrollo de los mismos.
12. A solicitud del Director General, realizar seguimiento y conceptuar sobre proyectos de ley que en materia de derecho de autor y derechos conexos cursen en el Congreso de la República.
13. Velar por la actualización de los diferentes desarrollos legales, jurisprudenciales y doctrinales en materia de derecho de autor y derechos conexos.
14. Coordinar con las demás dependencias la elaboración de los conceptos jurídicos con el objeto de mantener uniformidad de criterio.
15. Ejercer control de legalidad respecto de los contratos, convenios, procesos de licitación y demás actos administrativos que suscriba el Director General.
16. Expedir certificaciones sobre existencia y representación legal, así como de las demás inscripciones de las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor y derechos conexos.
17. Coordinar la Oficina de Control Interno Disciplinario.
18. Atender las conferencias o charlas especializadas que le sean asignadas.



DIRECCIÓN NACIONAL  
DE DERECHO DE AUTOR  
Unidad Administrativa Especial  
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS  
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

**RESOLUCIÓN No. 204 DE OCTUBRE 07 DE 2021**

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los cargos de Director General 0015-20, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica 1045-07 y Asesor 1020-06 de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



19. Asesorar a las demás dependencias en los asuntos jurídicos de competencia de la entidad.
20. Analizar y evaluar el plan general para el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno y la viabilidad de las recomendaciones sobre ajustes a procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.
21. Participar y asesorar al Director General en la adopción de políticas y procedimientos para realizar el saneamiento contable en la entidad.
22. Participar en el Comité de baja definitiva de bienes.
23. Participar en la implementación de las políticas de los planes de acción y desarrollo institucional.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Legislación autoral.
2. Normatividad relacionada con procesos administrativos.
3. Normatividad aplicable al sector público.
4. Sociedades de gestión colectiva.
5. Legislación relacionada con sociedades comerciales.
6. Normatividad relacionada con procesos disciplinarios.
7. Manejo de internet e intranet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Confiabilidad técnica.
2. Orientación a resultados.	2. Creatividad e innovación.
	3. Iniciativa.





DIRECCIÓN NACIONAL  
DE DERECHO DE AUTOR  
Unidad Administrativa Especial  
Asesoría del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS  
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

**RESOLUCIÓN No. 204 DE OCTUBRE 07 DE 2021**

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los cargos de Director General 0015-20, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica 1045-07 y Asesor 1020-06 de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> <li>6. Adaptación al cambio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Construcción de relaciones.</li> <li>5. Conocimiento del entorno.</li> <li>6. Planeación.</li> <li>7. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>8. Comunicación efectiva.</li> <li>9. Negociación.</li> <li>10. Visión estratégica.</li> <li>11. Argumentación.</li> </ol>
<p><b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho.</p> <p>Tarjeta Profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



DIRECCIÓN NACIONAL  
DE DERECHO DE AUTOR  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
BOGOTÁ, COLOMBIA

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS  
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

**RESOLUCIÓN No. 204 DE OCTUBRE 07 DE 2021**  
Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y  
de Competencias Laborales, para los cargos de Director  
General 0015-20, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica 1045-07  
y Asesor 1020-06 de la Planta de Personal de la Dirección  
Nacional de Derecho de Autor



**DIRECCIÓN GENERAL**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel</b>	Asesor		
<b>Denominación del Empleo</b>	Asesor		
<b>Código:</b>	1020	<b>Grado:</b>	06
<b>No. De Cargos:</b>	Uno (1)		
<b>Dependencia:</b>	Dirección General		
<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Director General		

**II. ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar, asistir y apoyar al Director General en todo lo relacionado con la adopción de políticas en materia de Derecho de Autor y Derechos Conexos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir al Director General en la administración, control y ejecución de los planes y programas de la entidad.
2. Coordinar y planear las actividades a desarrollar con los organismos y gremios vinculados con el derecho de autor y los derechos conexos del orden nacional.
3. Coadyuvar en el conocimiento y difusión de la legislación, jurisprudencia y doctrina nacional y extranjera, en materia de derecho de autor y derechos conexos.
4. Coordinar, fomentar y promover conjuntamente con el jefe de la dependencia respectiva, los servicios institucionales que presta la entidad.
5. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Director.
6. Participar en la elaboración de ponencias y trabajos que deba presentar la dirección en seminarios y foros nacionales e internacionales.
7. Apoyar al director General en la realización de investigaciones, estudios, fijación y ejecución de las políticas, así como presentar propuestas sobre aspectos técnicos del programa y servicios que presta la entidad.



DIRECCIÓN NACIONAL  
DE DERECHO DE AUTOR  
Unidad Administrativa Especial  
Ministerio del Interior

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS  
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

**RESOLUCIÓN No. 204 DE OCTUBRE 07 DE 2021**

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los cargos de Director General 0015-20, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica 1045-07 y Asesor 1020-06 de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor



8. Apoyar la organización de seminarios y otros eventos de capacitación relacionados con la temática autoral.
9. Tramitar ante la Subdirección Administrativa las solicitudes de comisión al interior y exterior del país de los servidores de la entidad, designados por el Director General.
10. Analizar, recomendar y redactar textos relacionados con el derecho de autor y los derechos conexos.
11. Asistir al Director General en las actividades que se requieran con respecto a las negociaciones internacionales, así como relativas a organizaciones, instituciones y otras entidades gubernamentales, internacionales y/o multilaterales.
12. Proyectar las resoluciones que decidan los recursos de apelación elevados ante el Director General.
13. Participar en las sesiones del Comité Administrativo de la entidad y servir como secretario del mismo.
14. Integrar el Comité de Control Interno Disciplinario de la Entidad.
15. Cumplir con los preceptos del reglamento interno del Centro de Conciliación.
16. Tramitar las solicitudes de conciliación asignadas.
17. Citar a las partes del trámite de conciliación, por los medios establecidos en el reglamento interno.
18. Atender las audiencias de conciliación programadas en relación con los trámites asignados.
19. Comunicar al Director del Centro, sobre la existencia de inhabilidades y/o incompatibilidades para fungir como conciliador en determinado asunto.
20. Expedir según el caso, las correspondientes actas de conciliación o constancias de ley.



DIRECCIÓN NACIONAL  
DE DERECHO DE AUTOR  
Unidad Administrativa Especial  
Ministerio del Trabajo

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS  
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

**RESOLUCIÓN No. 204 DE OCTUBRE 07 DE 2021**

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los cargos de Director General 0015-20, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica 1045-07 y Asesor 1020-06 de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor





21. Hacer entrega de las actas de conciliación y de las constancias al Centro para su respectivo registro o control en los libros correspondientes.
22. Dar cumplimiento en lo que a él corresponda al sistema de evaluación y seguimiento, en especial la verificación del cumplimiento de los acuerdos y la atención en los casos de incumplimiento.
23. Guardar estricta reserva de los casos confiados a su gestión.
24. Asistir a las capacitaciones que como programa de educación continuada realice el Centro o le sean asignadas por su director.
25. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad en temática autoral.
2. Manejo de relaciones públicas.
3. Manejo Internet e intranet.
4. Investigación.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Confiabilidad técnica.
2. Orientación a resultados.	2. Creatividad e innovación.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Iniciativa.
4. Compromiso con la organización.	4. Construcción de relaciones.
	5. Conocimiento del entorno.

 <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR</b> <small>Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior</small>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	 <b>Sistema de Gestión de Calidad</b> <small>Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior</small>
	<b>RESOLUCIÓN No. 204 DE OCTUBRE 07 DE 2021</b> Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los cargos de Director General 0015-20, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica 1045-07 y Asesor 1020-06 de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor	

5. Trabajo en equipo.  6. Adaptación al cambio.	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho.  Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.

**Artículo 2:** La presente resolución rige a partir del 07 de Octubre de 2021 y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada el 07 de Octubre de 2021

**LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL**

  
**CAMILA MARIANA SANTAMARIA BALEN**