

RESOLUCIÓN No. 113

(30 de abril de 2021)

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC

LA DIRECTORA GENERAL DE LA U.A.E AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES -ITRC

En uso de las facultades conferidas en los numerales 4 y 10 del artículo 7 del Decreto 4173 del 3 de noviembre de 2011, modificados por los numerales 4 y 10 del artículo 3 del Decreto 0985 de 2012, Decreto 514 de 2019 y

CONSIDERANDO

Que el Decreto Ley 4173 de 2011, creó Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales - ITRC, como una entidad del orden nacional de la Rama Ejecutiva, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sin personería jurídica, con autonomía administrativa y patrimonio independiente; asimismo determinó su objetivo, estructura y funciones.

Que mediante el decreto 0985 de 2012, se modificó la estructura de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

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 mediante la resolución 188 del 31 de agosto de 2018, se modificó y adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC, y se derogó la Resolución 160 del 19 de mayo de 2017.

Que se requiere incluir en el empleo Gestor Código T1 Grado 09 ubicado en la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, dos perfiles con el fin de separar y

Continuación de la Resolución cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC

delimitar las responsabilidades de cada uno de los cargos de acuerdo con el propósito principal y las funciones de este.

Que, en mérito de lo expuesto, se hace necesario modificar y adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

Que, de conformidad con lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC, en el sentido de incluir los siguientes perfiles en la ficha del empleo Gestor Código T1 Grado 09 ubicado en la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información la cual quedara así:

Oficina de Tecnologías de la Información - Administrador Base de Datos (1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	09
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Oficina Asesora de Tecnologías de la Información
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Oficina Asesora de Tecnologías de la Información
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el desarrollo, implementación y mantenimiento de soluciones Digitales, soportando la administración de las Bases de Datos e información que reposa en los diferentes ambientes tecnológicos de la Agencia ITRC	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

Continuación de la Resolución cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC

1. Articular proyectos de desarrollo tecnológico en la formulación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, y demás planes a cargo de la Oficina de Tecnología, alineados con el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Definir y hacer seguimiento a las soluciones digitales con base a los requerimientos de las dependencias de la Agencia.
3. Atender y realizar seguimiento a la implementación y mantenimiento de las soluciones digitales que se encuentren instaladas en la entidad.
4. Realizar el manejo, mantenimiento, desempeño y confiabilidad de las bases de datos con el fin de mantener la accesibilidad a las mismas.
5. Fomentar la integridad y seguridad de la base de datos.
6. Analizar y ajustar las aplicaciones y programas existentes para cumplir con los requerimientos de los usuarios.
7. Realizar pruebas sobre el diseño de soluciones digitales y ejecutar las pruebas sobre la implementación de estas.
8. Participar en la transferencia de conocimiento de los productos y tecnologías adoptadas
9. Ejercer labores de supervisión de contratos de tecnologías suscritos por la entidad de acuerdo con las normas y estándares administrativos.
10. Atender los requerimientos e incidentes, las peticiones de servicio y las solicitudes de cambio que formule las dependencias de la entidad.
11. Mantener actualizada la documentación que soporta los procesos, procedimientos y servicios registrados en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Articular la formulación, implementación y evaluación de los planes de acción, estratégico, de capacitación, así como los demás planes de la Agencia, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Adelantar el desarrollo de los diferentes instrumentos de competencia del área de trabajo de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
3. Elaborar los proyectos de respuesta derechos de petición de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
4. Elaborar los informes y demás documentos que se generen en el área de trabajo, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
5. Atender en representación de la entidad reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o designado.
6. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales ITRC, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Continuación de la Resolución cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de ITRC.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimientos generales Administración de Base de Datos.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Fundamentos en Gestión de Calidad.
- Conocimientos generales en Seguridad Informática.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de decisiones. * Adicionalmente, para el nivel profesional con personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de decisiones. • Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos 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.

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software y Afines

Continuación de la Resolución cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Experiencia

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Oficina de Tecnologías de la Información - Administrador Infraestructura (1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	09
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Oficina Asesora de Tecnologías de la Información
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Oficina Asesora de Tecnologías de la Información
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa

II ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el desarrollo, implementación y mantenimiento de soluciones Digitales, soportando la administración de la infraestructura tecnológica y seguridad perimetral de la Agencia ITRC

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular proyectos de desarrollo tecnológico en la formulación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, y demás planes a cargo de la Oficina de Tecnología, alineados con el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Definir y hacer seguimiento a las soluciones digitales con base a los requerimientos de las dependencias de la Agencia.
3. Dar permisos y privilegios a los usuarios dentro de los ambientes de trabajo de la infraestructura tecnológica.
4. Administrar los espacios y ambientes de trabajo, sistemas operativos, virtualización y herramientas de administración de infraestructura tecnológica.
5. Administrar servidores, unidades de almacenamiento, componentes de conectividad, servicios en la nube y demás componentes que integran la plataforma tecnológica de la entidad.
6. Gestionar con los diferentes proveedores los servicios de soporte y mantenimiento de la infraestructura tecnológica.

Continuación de la Resolución cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC

7. Aplicar las políticas de gestión y seguridad de la infraestructura tecnológica.
8. Administrar la seguridad perimetral de la infraestructura tecnológica
9. Realizar el acompañamiento a los procesos de pruebas sobre soluciones digitales
10. Participar en la transferencia de conocimiento de los productos y tecnologías adoptadas.
11. Atender los requerimientos e incidentes, las peticiones de servicio y las solicitudes de cambio que formule las dependencias de la entidad.
12. Mantener actualizada la documentación que soporta los procesos, procedimientos y servicios registrados en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Articular la formulación, implementación y evaluación de los planes de acción, estratégico, de capacitación, así como los demás planes de la Agencia, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Adelantar el desarrollo de los diferentes instrumentos de competencia del área de trabajo de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
3. Elaborar los proyectos de respuesta derechos de petición de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
4. Elaborar los informes y demás documentos que se generen en el área de trabajo, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
5. Atender en representación de la entidad reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o designado.
6. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales ITRC, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de ITRC.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimientos Certificados en Administración de Sistemas Operativos.
- Conocimientos Certificados en herramientas de Virtualización
- Conocimientos Certificados Seguridad Perimetral
- Modelo Estándar de Control Interno.

Continuación de la Resolución cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC

➤ Fundamentos en Gestión de Calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de decisiones. <p>* Adicionalmente, para el nivel profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de decisiones. • Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos 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.

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Ingeniería de Sistemas, Telemática, Telecomunicaciones y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Experiencia

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC

Oficina de Tecnologías de la Información - Sistemas (1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	09
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Oficina Asesora de Tecnologías de la Información
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Oficina Asesora de Tecnologías de la Información
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar el desarrollo, implementación y mantenimiento de soluciones informáticas que respondan a las necesidades institucionales para facilitar la operación de las diferentes dependencias de la Agencia.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y hacer seguimiento a las soluciones digitales con base a los requerimientos de las dependencias de la Agencia. 2. Aplicar las técnicas de diseño y construcción de sistemas de información con base en la Arquitectura definida para la Entidad. 3. Realizar seguimiento a la implementación y mantenimiento de las tecnologías informáticas y articularlas a las necesidades de la Entidad, en los aplicativos y desarrollos en producción. 4. Revisar y proponer soluciones a la documentación de las soluciones que se liberen para producción. 5. Realizar pruebas sobre el diseño de soluciones y ejecutar las pruebas sobre la implementación de las mismas. 6. Desarrollar el procedimiento para analizar, diseñar, implementar y probar los componentes del Software, a partir de requerimientos funcionales y/o normativos 7. Programar los componentes que permitan la interacción coordinada entre los aplicativos de la Agencia y las Entidades objeto de control. 8. Administrar los servidores de aplicación y los aplicativos de la Agencia que permitan su mejor desempeño y tiempos de respuesta. 9. Participar en la transferencia de conocimiento de los productos y tecnologías adoptadas. 	

Continuación de la Resolución cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC

10. Aplicar métodos normalizados y estandarizados de control de cambios y versiones, así como la documentación técnica sobre los elementos de configuración de las soluciones informáticas.
11. Ejercer las labores de interventor de los contratos de servicio de desarrollo de aplicaciones informáticas suscritos por la Entidad, de acuerdo con las normas y estándares administrativos.
12. Atender los requerimientos e incidentes, las peticiones de servicio y las solicitudes de cambio que le formulen las dependencias de la Entidad.
13. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional, responder por su ejecución, evaluación y rendición de cuentas de los resultados.
14. Mantener actualizada la información requerida por los procesos y los servicios informáticos soporte de la gestión de la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Articular la formulación, implementación y evaluación de los planes de acción, estratégico, de capacitación, así como los demás planes de la Agencia, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Adelantar el desarrollo de los diferentes instrumentos de competencia del área de trabajo de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
3. Elaborar los proyectos de respuesta derechos de petición de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
4. Elaborar los informes y demás documentos que se generen en el área de trabajo, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
5. Atender en representación de la entidad reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o designado.
6. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales ITRC, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de ITRC.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimientos generales en Arquitectura de Software.
- Conocimientos generales en Administración de Sistemas Operativos.
- Modelo Estándar de Control Interno.

Continuación de la Resolución cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC

- Fundamentos en Gestión de Calidad.
- Análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información
- Conocimiento en tecnologías open source.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de decisiones. <p>* Adicionalmente, para el nivel profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de decisiones. • Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos 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.

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Experiencia

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC

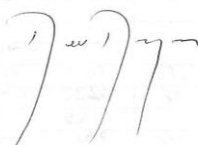
ARTÍCULO SEGUNDO. Anexo del documento de Manual de Funciones y Competencias Laborales. Hace parte integral de la presente Resolución, el Anexo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia ITRC, que contiene el detalle para todos y cada uno de los perfiles establecidos en la entidad, identificando las funciones tanto de la Planta del Despacho, como de la Planta Global de la Agencia.

ARTÍCULO TERCERO. Divulgación. Publicar este acto administrativo en la página web de la entidad y por intermedio de la Secretaría General comunicar y hacer entrega de una copia de al servidor que se encuentre desempeñando el cargo, así mismo, entregar a cada empleado copia de las funciones esenciales y competencias laborales determinadas en el Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del Manual se afecten ajustes a los respectivos empleos

ARTÍCULO CUARTO. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 30 de abril de 2021



DIANA RICHARDSON PEÑA
Directora General

Proyectó: Karem Lilibiana Jiménez García

Revisó: Ana Milena Ramírez Montealegre – Líder Experta de Talento Humano

Revisó: Claudia Marcela Maldonado- jefe oficina Asesora Jurídica

Revisó: Nohora Beltran Cespedes- Jefe oficina de Planeación