

**FICHA DESCRIPCIÓN EMPLEO****Sistema Integrado de  
Gestión - SIG**

Año	Versión de la ficha		Vigencia					
2022	1		Desde	6/15/2022		Hasta		
Identificación del Empleo								
Nivel jerárquico	Profesional			Naturaleza del empleo		Carrera Administrativa		
Denominación	Gestor		Código	T1	Grado	14	Código de ficha	OAP- SIG-03-T114-1
Ubicación del empleo								
Dependencia	Oficina Asesora de Planeación							
Proceso	Planeación							
Superior Inmediato	Jefe de Oficina Asesora de Planeación							
Rol	Sistema Integrado de Gestión							
Propósito Principal								
Proponer, liderar y hacer seguimiento a las diferentes labores y actividades que se requieran para la implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema integrado de gestión de la Agencia y demás sistemas que se adopten e implementen, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.								
Funciones esenciales								
1.	Realizar el diseño, implementación, mantenimiento, mejora continua y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, así como los demás sistemas o modelos de planeación o gestión que la Agencia implemente, de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia y los lineamientos y directrices institucionales.							
2.	Adelantar y ejecutar las herramientas e instrumentos institucionales para identificar, caracterizar y documentar los procesos y procedimientos de la Entidad, así como el apoyo para el diseño de los manuales y demás documentos que se requieran para su operacionalización, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.							
3.	Asesorar y revisar los formatos y demás documentos que se desarrollen en el marco del Sistema Integrado de Gestión, así como los demás sistemas que la Agencia implemente, atendiendo las necesidades y solicitudes presentadas.							
4.	Proyectar los informes y demás documentos que se requieran en el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Agencia, y demás planes y programas encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales.							
5.	Diseñar e implementar las diferentes metodologías y herramientas dirigidas al mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de la Agencia atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.							
6.	Realizar control de la gestión de los planes, programas, procesos y procedimientos de la entidad y administrar el Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales.							
7.	Contribuir con la gestión, el diseño, la normalización y estandarización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales ITRC, y establecer los mecanismos para su adecuada distribución y uso en concordancia con las necesidades de la Entidad.							
8.	Realizar soporte a la formulación, validación, aplicación y mantenimiento de los indicadores de gestión, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.							
9.	Adelantar la recopilación, procesamiento y análisis de la información producida por la entidad, y garantizar la efectiva y oportuna entrega de ésta al área interna o externa que la requiera, en concordancia con los protocolos para el manejo de la información adoptados por la Entidad.							
10.	Liderar la gestión del Modelo de Administración de riesgos institucionales, de conformidad con los lineamientos vigentes.							
11.	Dar soporte a los Servidores de la Entidad, en la implementación de las metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de planes y programas, así como en el desarrollo, mantenimiento, seguimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Agencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.							
12.	Asesorar técnica y metodológicamente el diseño e implementación de herramientas de mejoramiento para la Agencia ITRC en el marco del SIG, así como, evaluar y consolidar planes de mejoramiento, acciones correctivas, atendiendo las solicitudes y necesidades presentadas.							

Página: 1 de 3

**EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA**

Código	PA02-GTH-PR18-FT03	Versión	01	Fecha emisión	10/03/2022
--------	--------------------	---------	----	---------------	------------

13. Participar en la elaboración de los estudios previos, relacionados con los asuntos de su competencia, dentro de los tiempos y términos previstos, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
14. Liderar la elaboración de los estudios, propuestas o análisis sobre la organización, estructura de procesos o estandarización de métodos de la entidad encaminados al mejoramiento de la gestión, la modernización de los procesos y la optimización del servicio de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

**Requisitos del empleo**
**Requisito de estudio**

Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos mencionados  
Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo

**Núcleo Básico del Conocimiento**
**Disciplinas académicas**

Administración  
Economía  
Ingeniería industrial y afines  
Ingeniería Administrativa y Afines

Administración: Administración De Empresas, Administrador, Administrador De Negocios Internacionales, Administrador De Negocios, Administrador Empresarial Sectores Publico Y Privado, Administrador Publico, Administrador Y Director De Empresas, Administrador Financiero, Dirección Y Administración De Empresas, Administrador de empresas comerciales  
Economía: Economista, Banca Y Finanzas  
Ingeniería industrial: Ingeniero Comercial; Ingeniero Industrial  
Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniero Financiero Y De Negocios, Ingeniero Administrativo, Ingeniero Administrativo Y De Finanzas, Ingeniero Comercial, Ingeniero Financiero, Ingeniero Financiero Y De Negocios

**Experiencia requerida**

Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada

**Otros requisitos del empleo**

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

**Equivalencias**

Opción 1: Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos mencionados Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones esenciales del cargo  
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley  
Opción 2: Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos mencionados  
Título profesional adicional al adicional al exigido siempre y cuando dicha formación adicional corresponda a las disciplinas académicas de los Núcleos Básico de Conocimientos mencionados  
Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada  
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley

**Conocimientos básicos esenciales**

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de ITRC.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación Estratégica
- Gestión Documental
- Gestión por Procesos
- Sistema Integrado de Gestión
- Modelo Estándar de Control Interno
- Sistema de gestión de calidad en el Sector Público.
- Auditorías de Calidad
- Norma técnica de Calidad en el Sector Público
- Rediseño Institucional de Entidades Públicas.

- Administración del Riesgo.
- Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad

**Competencias Comportamentales**

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

**Control de cambios**

Resolución	Fecha	Versión	Descripción del cambio
Resolución 194	6/15/2022	1	Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales