

**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	12	Código de ficha	SG-GT-03-T112-1
Ubicación del empleo							
Dependencia	Secretaría General						
Proceso	Secretaría General						
Superior Inmediato	Secretaria(o) General						
Rol	Gestor Jurídico						
Propósito Principal							
Tramitar los procesos de indagación previa e investigación disciplinaria a cargo de la Secretaria General, así como, gestionar la política de atención al ciudadano, ley de transparencia y del derecho a la información pública y el tratamiento y protección de los datos personales en cumplimiento al marco normativo general para las entidades públicas y los procedimientos internos de la entidad							
Funciones esenciales							
1.	Realizar la gestión de sustanciación, en etapa de instrucción, de los procesos disciplinarios internos adelantados en contra de los servidores públicos de la Agencia ITRC; así como proyectar y revisar las actuaciones que se requieran en el desarrollo de estas, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.						
2.	Adelantar las acciones de práctica y recaudo de pruebas dentro de los procesos disciplinarios, según los procedimientos técnico-científicos, conforme con la normatividad vigente.						
3.	Brindar soporte profesional, en los procesos disciplinarios adelantados por la secretaria general, así como, gestionar las acciones preventivas que sean establecidas de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato y la normatividad vigente.						
4.	Monitorear y hacer los informes relacionados con el trámite de las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos, felicitaciones y denuncias, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.						
5.	Gestionar los recursos, documentos y trámites que se generen en el ejercicio de sus funciones, atendiendo oportunamente los términos legales y los lineamientos institucionales.						
6.	Efectuar la actualización de las herramientas e instrumentos institucionales que se requieran en desarrollo de las actuaciones.						
7.	Participar en los comites que se creen y convoquen al interior de la entidad de acuerdo con su competencia.						
8.	Desarrollar la política de transparencia e integridad en la entidad .						
9.	Proponer e implementar las diferentes herramientas e instrumentos institucionales para atender los asuntos relacionados con la política de servicio al ciudadano, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.						
10.	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 del cargo							
Núcleo Básico del Conocimiento			Disciplinas académicas				

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
--------	--------------------	---------	----	---------------	------------

Derecho y afines	Derecho: Derecho, Jurisprudencia	
<b>Experiencia requerida</b>	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada	
<b>Otros requisitos del empleo</b>	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>Equivalencias</b>		
<p>Opción 1: Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos mencionados Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones esenciales del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley</p> <p>Opción 1: Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos mencionados Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones esenciales del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley</p> <p>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 Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley</p>		
<b>Conocimientos básicos esenciales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura del Estado.</li> <li>• Estructura y funciones de ITRC.</li> <li>• Constitución Política de Colombia.</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>• Derecho Disciplinario.</li> <li>• Derecho Penal.</li> <li>• Derecho administrativo.</li> <li>• Derecho probatorio.</li> <li>• Derecho Constitucional.</li> <li>• Policía Judicial.</li> <li>• Sistema PQRSF</li> <li>• Políticas Estatales de Servicio al Ciudadano</li> <li>• Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad</li> </ul>		
<b>Competencias Comportamentales</b>		
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel Jerárquico</b>	
<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> </ul>	



• Responsabilidad.

## 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



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