

**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	OAP-DO-03-T112-1
Ubicación del empleo							
Dependencia	Oficina Asesora de Planeación						
Proceso	Planeación						
Superior Inmediato	Jefe de Oficina Asesora de Planeación						
Rol	Desarrollo Organizacional y Planeación Estratégica						
Propósito Principal							
Proponer, formular, ejecutar y hacer seguimiento al desarrollo de los planes, programas y proyectos que se requieran para la consolidación de la planeación estratégica institucional, y apoyar el diseño y desarrollo organizacional para facilitar la evolución de la entidad hacia la plataforma estratégica de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.							
Funciones esenciales							
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar e implementar las metodologías, así como las herramientas que se requieran para el desarrollo de la planeación estratégica de la Entidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>2. Orientar el diseño, elaboración, formulación, implementación y seguimiento de los Planes Estratégicos Institucionales y Sectoriales, los Planes de Acción Anuales y Plurianuales, los Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, los planes de desarrollo administrativo y demás planes, programas y proyectos que sean requeridos por parte de la Agencia, dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li><li>3. Realizar la formulación, validación, aplicación y mantenimiento de los indicadores de gestión a nivel operativo, táctico y estratégico, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.</li><li>4. Apoyar la racionalización de los procesos administrativos, así como de los trámites que se adelanten en la Entidad, orientado a la optimización de los recursos financieros, humanos, físicos y tecnológicos de la Agencia.</li><li>5. Orientar la formulación e implementación de las acciones e instrumentos en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la entidad.</li><li>6. Diseñar e implementar las metodologías e instrumentos requeridos para gestionar la innovación organizacional.</li><li>7. Facilitar la divulgación de las herramientas, métodos e instrumentos que permitan el mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos, así como la estructura organizacional de la Entidad de conformidad con lineamientos y directrices institucionales.</li><li>8. Contribuir en el diseño, formulación y seguimiento de las acciones y estrategias de las políticas públicas en las cuales la Agencia ITRC tenga inherencia, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>9. Contribuir con la elaboración de los estudios, propuestas o análisis sobre la organización, estructura, procesos y funciones 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.</li><li>10. 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.</li><li>11. Adelantar y hacer seguimiento a los informes y demás documentos relacionados con el avance y resultados institucionales frente a los planes, programas y proyectos, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li><li>12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.</li></ol>							

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

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

Administración  
Contaduría Pública  
Economía  
Ingeniería Administrativa y Afines  
Ingeniería Industrial y afines

Administración: Administración De Empresas, Administrador de empresas comerciales, 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  
Contaduría pública: Contador, Contador Publico  
Economía: Economista, Banca Y Finanzas  
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  
Ingeniería industrial: Ingeniero Comercial; Ingeniero De Mercados; Ingeniero De Productividad Y Calidad; Ingeniero Industrial

**Experiencia requerida**

Veinticinco (25) 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  
Cuarenta y nueve (49) 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  
Veinticinco (25) 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.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Modelo Estándar de Control Interno
- Plan Estratégico Sectorial de Hacienda y Crédito Público.
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Racionalización de Trámites.
- Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Gestión de la Innovación
- Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad

Página: 2 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

## 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

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