

**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	SL-GT-03-T114-6
Ubicación del empleo							
Dependencia	Subdirección de Asuntos Legales						
Proceso	Subdirección de Asuntos Legales						
Superior Inmediato	Subdirector de Asuntos Legales						
Rol	Gestión Juzgamiento						
Propósito Principal							
Brindar soporte jurídico y probatorio a las investigaciones disciplinarias en la etapa de juzgamiento, que se adelanten dentro del ámbito de competencia de la Subdirección de Asuntos Legales de la Agencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.							
Funciones esenciales							
<ol style="list-style-type: none">Adelantar y sustanciar dentro del rol de juzgamiento las investigaciones disciplinarias bajo su competencia, así como proyectar y revisar las actuaciones que se requieran en el desarrollo de las mismas, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.Practicar las pruebas dentro del rol de juzgamiento sobre los hechos materia de investigación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.Proyectar las decisiones que resuelvan los recursos, solicitudes de nulidad, conflictos de competencia y cualquier otra solicitud o petición que se presenten en los procesos disciplinarios que se adelanten dentro del ámbito de competencia de la Subdirección y que le sean asignados.Proyectar la respuesta a las solicitudes que presenten los órganos de control en los procesos disciplinarios que se adelanten dentro del ámbito de su competencia, conforme la normatividad vigente.Cumplir y garantizar el procedimiento de cadena de custodia establecido por la entidad en los procesos disciplinarios que se adelanten dentro del ámbito de competencia, conforme los protocolos establecidos y los lineamientos en materia de cadena de custodia.Elaborar, ejecutar y evaluar el Programa Metodológico Disciplinario de la etapa de juzgamiento, así como los demás documentos requeridos en el marco de las investigaciones disciplinarias bajo su competencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.Efectuar la actualización de las herramientas tecnológicas e instrumentos institucionales con el desarrollo de las actuaciones y los documentos que se generen dentro de los procesos de investigación disciplinaria, atendiendo oportunamente los términos legales y los lineamientos institucionales.Participar en los comités o reuniones que se creen y/o convoquen al interior de los procesos disciplinarios de competencia de la AgenciaBrindar apoyo jurídico al interior de la Subdirección de Asuntos Legales de conformidad con las directrices institucionales.Proyectar, revisar y trámitar los actos administrativos, respuestas a la PQRSF, conceptos jurídicos y demás requerimientos que les sean asignados.Apoyar el trámite y desarrollo de las audiencias que se adelanten dentro del proceso verbal disciplinario de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.Actualizar la relatoría de las decisiones disciplinarias proferidas por la Agencia ITRC.							

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. Apoyar la formulación e implementación de estrategias y protocolos encaminados al mejoramiento, transparencia y publicidad en los procesos disciplinarios y las labores y actividades requeridas para garantizar la integridad de los expedientes y la reserva sobre los mismos, de conformidad con las normas vigentes.
14. Elaborar informes e identificar las estructuras criminales y modus operandi complejos que se puedan evidenciar en el trámite disciplinario.
15. Gestionar el conocimiento de la entidad de acuerdo asignación y necesidad de la dependencia, al interior de la entidad y/o grupos de interés (asociaciones de usuarios Coljuegos, UGPP y DIAN).
16. Realizar las actuaciones del cobro administrativo coactivo de las obligaciones creadas a favor de la entidad.
17. Generar información y datos con el propósito de que sirva de insumo para el análisis y toma de decisiones por parte de la entidad.
18. 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
Derecho y afines.	Derecho; Jurisprudencia
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 y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Código Disciplinario Único.
- Principios de Derecho Disciplinario.
- Derecho Disciplinario Procesal.
- Principios Derecho Penal General y adecuación típica
- Régimen probatorio en materia penal
- Régimen probatorio en materia disciplinaria.
- Principios Constitucionales Derecho Penal.
- Delitos contra la Administración Pública.
- Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad.

Competencias Comportamentales

Comunes	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.

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