

**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	9	Código de ficha	SL-GT-03-T109-1
Ubicación del empleo							
Dependencia	Subdirección de Asuntos Legales						
Proceso	Subdirección de Asuntos Legales						
Superior Inmediato	Subdirector de Asuntos Legales						
Rol	Gestor Jurídico						
Propósito Principal							
Elaborar documentos jurídicos conforme a la Constitución Política y a la legislación vigente que permitan el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas de la Subdirección. Al igual que prestar asesoría jurídica a los procesos de la Agencia.							
Funciones esenciales							
1.	Proyectar, revisar y tramitar para firma del Subdirector de Asuntos Legales, los diferentes actos administrativos, respuestas a las consultas jurídicas, derechos de petición, conceptos jurídicos y demás requerimientos que le sean asignados que produzca la administración en cumplimiento de sus funciones, de conformidad con las normas vigentes y dentro de los términos de la Ley.						
2.	Generar propuestas e implementar estrategias en materia de prevención del daño antijurídico en las distintas actuaciones desarrolladas por la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.						
3.	Prestar asesoría jurídica a los procesos de la Agencia y orientar la estructuración de las normas que deban ser expedidas.						
4.	Atender las solicitudes o trámites que se deban surtir ante los órganos de control y demás entidades que requieran a la Agencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.						
5.	Adelantar la oportuna intervención en las acciones constitucionales y legales que se promuevan por asuntos técnicos y administrativos de competencia de la Entidad.						
6.	Revisar los proyectos de Ley y Decretos que sean competencia de la Entidad de conformidad con las directrices institucionales.						
7.	Representar a la Entidad, según las delegaciones que le sean conferidas, ante las autoridades judiciales y administrativas competentes en los procesos que se surtan en asuntos de competencia de la Entidad y en los temas de contratación a que haya lugar.						
8.	Preparar los memoriales, impugnaciones, recursos y alegatos relacionados con los procesos y acciones judiciales o extrajudiciales en los cuales haya sido vinculada la Agencia ITRC.						
9.	Efectuar el seguimiento y control a los procesos judiciales en que sea parte la Entidad (ya sea en calidad de demandante o demandada) a través de los registros implementados para tal fin.						
10.	Gestionar las actuaciones del cobro administrativo coactivo de las obligaciones creadas a favor de la entidad.						
11.	Desarrollar la ficha técnica y jurídica a presentar al Comité de Conciliación en los diferentes procesos cuya representación le sea asignada, dando cumplimiento a la norma y directrices institucionales.						
12.	Brindar apoyo jurídico al interior de la Subdirección de Asuntos Legales de conformidad con las directrices institucionales.						
13.	Adelantar las actividades necesarias para la consolidación del normograma de la entidad.						
14.	Estudiar la información confiable y oportuna necesaria para la presentación de los informes solicitados por las diferentes dependencias, organismos de control y entidades que lo requieran.						
15.	Compilar, seleccionar, sistematizar, actualizar, publicar y difundir la información normativa, jurisprudencial y doctrinal relacionada con los temas de 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
--------	--------------------	---------	----	---------------	------------

16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

1. Requisitos del empleo

Requisito de estudio

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento mencionados
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Núcleo Básico del Conocimiento

Disciplinas académicas

Derecho y afines.

Derecho; Jurisprudencia

Experiencia requerida

Dieciséis (16) 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 (40) 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
Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley

Conocimientos básicos esenciales

- Leyes, jurisprudencia y doctrina en derecho administrativo, especialmente en litigios contencioso administrativo y constitucionales.
- Estructura del Estado
- Estructura administrativa y funciones de ITRC.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental
- Sistema Integrado de Gestión
- Derecho Administrativo
- Derecho Disciplinario
- Derecho Constitucional
- Derecho Público
- Derecho Tributario
- Derecho Penal
- Gestión Contractual
- Elaboración de conceptos
- Modelo Estándar de Control Interno
- Fundamentos en Gestión de Calidad
- 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

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