



FICHA DESCRIPCIÓN EMPLEO

Sistema Integrado
de Gestión - SIG

Año		Versión de la ficha		Vigencia			
2024		2		Desde	04/06/2024	Hasta	
Identificación del Empleo							
Nivel Jerárquico	Profesional	Naturaleza del empleo				Carrera Administrativa	
Denominación	Gestor	Código	T1	Grado	12	Código de ficha	SL-GT-03-T112-1
Ubicación del empleo							
Dependencia		Subdirección de Asuntos Legales					
Proceso		Subdirección de Asuntos Legales					
Superior Inmediato		Subdirector de Asuntos Legales					
Rol		Gestor Jurídico					
Propósito Principal							
Tramitar los procesos de indagación previa e investigación disciplinaria interna a cargo de la Subdirección de Asuntos Legales. Así como 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.							
Funciones esenciales							
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la gestión de sustanciación, en etapa de instrucción, de los procesos disciplinarios internos adelantados en contra de los servidores y exservidores 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 internos, según los procedimientos técnico-científicos, conforme con la normatividad vigente.3. Brindar soporte profesional, en los procesos disciplinarios internos adelantados por la Subdirección de Asuntos Legales, así como, gestionar las acciones preventivas que sean establecidas de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato y la normatividad vigente.4. Gestionar los recursos, documentos y trámites que se generen en el ejercicio de sus funciones, atendiendo oportunamente los términos legales y los lineamientos institucionales.5. Efectuar la actualización de las herramientas e instrumentos institucionales que se requieran en desarrollo de las actuaciones.6. Participar en los comités que se creen y convoquen al interior de la entidad de acuerdo con su competencia.7. 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.							

Página: 1 de 3

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	GTH-FT-049	Versión	2	Fecha emisión	23/10/2023
--------	------------	---------	---	---------------	------------

8. 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.
9. 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 supervisar el trámite de los mismos.
10. Adelantar la oportuna intervención en las acciones constitucionales y legales que se promuevan por asuntos técnicos y administrativos de competencia de la Entidad.
11. Brindar apoyo jurídico al interior de la Subdirección de Asuntos Legales de conformidad con las directrices institucionales.
12. 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**

Derecho y afines

Derecho: Derecho, Jurisprudencia

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 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 exigido siempre y cuando dicha formación adicional corresponda a las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos 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 administrativa y funciones de ITRC.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación Estratégica y Gestión Documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Penal.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Probatorio.
- Derecho Constitucional.
- Policía Judicial.
- Gestión Contractual.
- Elaboración de Conceptos.
- Leyes, Jurisprudencia y Doctrina en Derecho Administrativo, especialmente en litigios contencioso administrativo y constitucionales.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Fundamentos en Gestión de Calidad.
- Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad.

Competencias Comportamentales

Comunes

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

Por Nivel Jerárquico

- Aporte Técnico Profesional.
- Comunicación Efectiva.
- Gestión de Procedimientos.
- Instrumentación de Decisiones.

Adicionalmente, para el Nivel profesional con personal a cargo:

- Dirección y Desarrollo de Personal.
- Toma de Decisiones.
- Confiabilidad Técnica.
- Disciplina.
- Responsabilidad.

Control de cambios

Resolución	Fecha	Versión	Descripción del cambio
194	6/15/2022	1	Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales
249	31/05/2024	2	Por el cual se modifica parcialmente la Resolución 194 del 15 de junio de 2022.