

**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   | Directivo                        |                     |        | Naturaleza del empleo |           | Libre Nombramiento y Remoción |                 |                 |
| Denominación   | Secretario(a) General de Agencia |                     | Código | E6                    | Grado     | 2                             | Código de ficha | SG-SG-01-E602-1 |
| Ubicación del empleo   |                                  |                     |        |                       |           |                               |                 |                 |
| Dependencia  | Secretaría General               |                     |        |                       |           |                               |                 |                 |
| Proceso  | Secretaría General               |                     |        |                       |           |                               |                 |                 |
| Superior Inmediato   | Director(a) General              |                     |        |                       |           |                               |                 |                 |
| Rol  | Secretario(a) General de Agencia |                     |        |                       |           |                               |                 |                 |
| Propósito Principal  |                                  |                     |        |                       |           |                               |                 |                 |
| Dirigir y gestionar el desarrollo y seguimiento de los planes y proyectos relacionados con los procesos de gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa, gestión contractual y Control Interno Disciplinario teniendo en cuenta la normatividad aplicable y las políticas institucionales, para dar soporte a la operación de la Entidad y contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales.   |                                  |                     |        |                       |           |                               |                 |                 |
| Funciones esenciales   |                                  |                     |        |                       |           |                               |                 |                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Asesorar al Director General en la determinación de políticas y estrategias relacionadas con la administración de la entidad.</li><li>Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa y gestión contractual.</li><li>Establecer las políticas y programas de administración de personal, ingreso, permanencia y retiro: bienestar, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano.</li><li>Gestionar los recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales, conforme a los lineamientos vigentes.</li><li>Formular e implementar la política de relacionamiento con el ciudadano en materia de automatización, digitalización, formulario único y racionalización de trámites, de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>Adelantar la etapa de instrucción de las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales (ITRC).</li><li>Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de la entidad.</li><li>Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales ITRC, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>Presentar el Plan de Necesidades y Plan Anual de Adquisiciones de la entidad .</li><li>Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.</li></ol> |                                  |                     |        |                       |           |                               |                 |                 |
| Requisitos del empleo  |                                  |                     |        |                       |           |                               |                 |                 |
| Requisito de estudio   |                                  |                     |        |                       |           |                               |                 |                 |
| Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos mencionados<br>Título de Posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo o título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo  |                                  |                     |        |                       |           |                               |                 |                 |

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 |
|--------|--------------------|---------|----|---------------|------------|

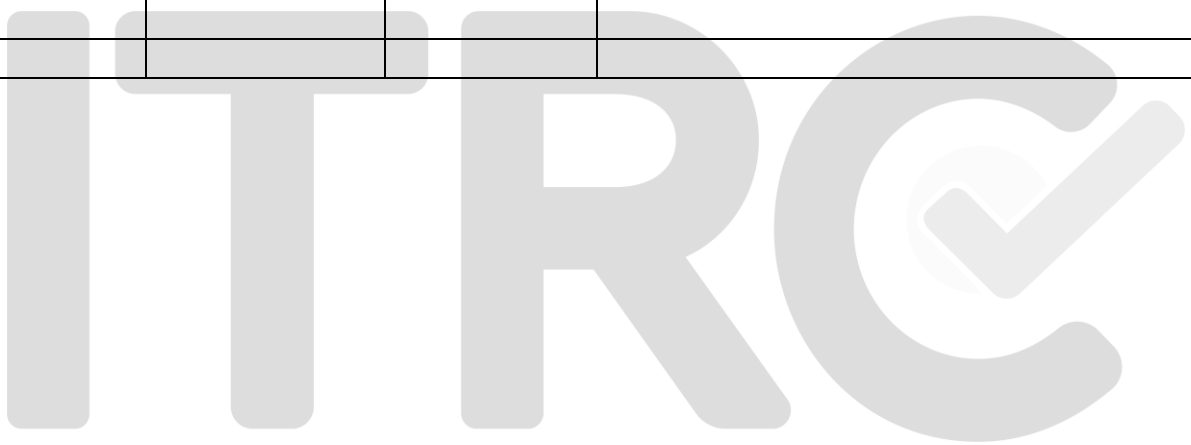
| Núcleo Básico del Conocimiento  | Disciplinas académicas   |
|---|--|
| Administración<br>Contaduría pública<br>Derecho y afines<br>Economía<br>Ingeniería industria y afines   | Administración: Administración De Empresas, Administrador de empresas comerciales Administrador, Administrador De Negocios Internacionales, Administrador De Negocios, Administrador Empresarial Sectores Publico Y Privado, Administrador Publico, Administrador Y Director De Empresas, Administrador Financiero, Dirección Y Administración De Empresas<br>Contaduría pública: Contador, Contador Publico<br>Derecho: Derecho, Jurisprudencia<br>Economía: Economista, Banca Y Finanzas<br>Ingeniería industrial: Ingeniero Comercial; Ingeniero Industrial |
| <b>Experiencia requerida</b>  | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada cuando se tenga título de maestría o setenta y dos (72) de experiencia profesional relacionada cuando se tenga título de posgrado en la modalidad de especialización.  |
| <b>Otros requisitos del empleo</b>  | Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.  |
| Equivalencias   |  |
| Opción 1: Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos mencionados<br>Título profesional adicional al exigido afin con las funciones del cargo<br>Setenta y dos (72) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley<br>Opción 2: Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos mencionados<br>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley  |  |
| Conocimientos básicos esenciales  |  |
| <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>• Elementos básicos de Planeación estratégica.</li> <li>• Gerencia estratégica.</li> <li>• Administración de recursos físicos.</li> <li>• Formulación de indicadores.</li> <li>• Normas disciplinarias.</li> <li>• Contratación estatal.</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Conocimientos en Gestión financiera.</li> <li>• Gestión del talento humano.</li> <li>• Plan Anual de Adquisiciones.</li> <li>• Procedimiento Administrativo.</li> <li>• Disposiciones legales generales del Código General del Proceso.</li> <li>• Servicio al cliente.</li> <li>• Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad</li> </ul> |  |

## 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>• Visión Estratégica</li><li>• Liderazgo Efectivo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas</li><li>• Pensamiento Sistémico</li><li>• Resolución de Conflictos</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 |
|--------|--------------------|---------|----|---------------|------------|