

**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	15	Código de ficha	SL-GT-03-T115-1
Ubicación del empleo							
Dependencia	Subdirección de Asuntos Legales						
Proceso	Subdirección de Asuntos Legales						
Superior Inmediato	Subdirector de Asuntos Legales						
Rol	Gestor Jurídico						
Propósito Principal							
Gestionar la defensa judicial y extrajudicial para proteger y defender los intereses de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. Al igual que elaborar documentos jurídicos conforme a la Constitución Política y la legislación vigente que permitan el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas de la Subdirección y prestar asesoría jurídica a los procesos de la Agencia.							
Funciones esenciales							
<ol style="list-style-type: none">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. Revisar los proyectos de Ley y Decretos que sean competencia de la Entidad de conformidad con las directrices institucionales.3. Prestar asesoría jurídica a los procesos de la Agencia y orientar la estructuración de las normas que deban ser expedidas.4. 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.5. 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.6. Adelantar la oportuna intervención en las acciones constitucionales y legales que se promuevan por asuntos técnicos y administrativos de competencia de la Entidad.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 supervisar el trámite de los mismos.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. Responder a las instancias judiciales que lo requieran, las solicitudes de información y documentos ordenados dentro de los procesos judiciales o extrajudiciales.10. 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.11. Brindar apoyo jurídico al interior de la Subdirección de Asuntos Legales de conformidad con las directrices institucionales.12. Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.13. Convocar las reuniones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Agencia ITRC, recopilar y aportar la información indispensable para su funcionamiento y coordinar las actividades de la Secretaría Técnica.14. Elaborar 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.15. Desarrollar estudios técnicos y jurídicos para definir la procedencia de iniciar la Acción de Repetición o Llamamiento en Garantía en los diferentes procesos analizados en el Comité de Conciliación conformado en la entidad.16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza 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
--------	--------------------	---------	----	---------------	------------

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; Jurisprudencia
Experiencia requerida	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
Otros requisitos del empleo	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Equivalencias	
<p>Opción 1: Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos mencionados Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones esenciales del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley</p> <p>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 cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley</p>	
Conocimientos básicos esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 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 	
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
--------	--------------------	---------	----	---------------	------------