

**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	7	Código de ficha	SID-ST-03-T107-1
Ubicación del empleo							
Dependencia	Subdirección de Instrucción Disciplinaria						
Proceso	Subdirección de Instrucción Disciplinaria						
Superior Inmediato	Subdirector de Instrucción Disciplinaria						
Rol	Secretaría Técnica						
Propósito Principal							
Adelantar el trámite y publicidad de las actuaciones disciplinarias y de los fallos proferidos por la Agencia en primera y segunda instancia en el ámbito de su competencia y brindar apoyo en la publicidad de las decisiones de la Subdirección de Instrucción Disciplinaria, de la Subdirección de Asuntos Legales y la Dirección General; de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.							
Funciones esenciales							
1.	Realizar las notificaciones y comunicaciones de las decisiones proferidas por la Subdirección de Instrucción Disciplinaria, Subdirección de Asuntos Legales y la Dirección General al interior de los procesos disciplinarios.						
2.	Librar los oficios y despachos comisorios que se requieran para realizar la notificación de actos administrativos mediante funcionario comisionado, de acuerdo con los lineamientos establecidos.						
3.	Participar en el procedimiento de correspondencia de la Subdirección de Instrucción Disciplinaria, asegurando la custodia y confidencialidad de la información.						
4.	Certificar la ejecutoria de los actos administrativos proferidos por la Agencia de las entidades vigiladas, dentro de las actuaciones disciplinarias de primera y segunda instancia.						
5.	Administrar, conservar y custodiar los documentos y expedientes que por razón de su función se encuentran en la Secretaría Técnica, participando activamente en las labores de archivo de la Subdirección de Instrucción Disciplinaria y de la Subdirección de Asuntos Legales.						
6.	Tramitar la solicitud de copias que efectúen los sujetos procesales y las autoridades administrativas o judiciales que lo requieran, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto.						
7.	Apoyar a los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección de Instrucción Disciplinaria y de la Subdirección de Asuntos Legales en los trámites a que haya lugar, con relación a los asuntos asignados en el marco de su competencia.						
8.	Proyectar los oficios y autos de sustanciación relacionados con el manejo secretarial de los expedientes disciplinarios y procesal de los expedientes administrativos disciplinarios, de acuerdo a las directrices establecidas.						
9.	Actualizar de manera permanente la información contenida en el Sistema de Gestión Integral del Inspector SIGII, en el marco de los asuntos asignados para su trámite, garantizando la veracidad y confiabilidad de la misma.						
10.	Garantizar los procedimientos de cadena de custodia relacionados con el tratamiento de los elementos probatorios y evidencias a que tenga acceso o conocimiento en el ejercicio de su función.						
11.	Suministrar la información requerida por las diferentes autoridades públicas, los sujetos procesales u otros intervinientes, con observancia de la reserva legal y previa autorización de la Subdirección.						
12.	Apoyar el seguimiento a los indicadores de gestión de la SID.						
13.	Verificar que se cumpla la publicidad de los actos proferidos dentro de las actuaciones disciplinarias de la Agencia.						
14.	Hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones proferidas por la Agencia ITRC en relación con los procesos disciplinarios.						
15.	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	
Núcleo Básico del Conocimiento	Disciplinas académicas
Derecho y afines	Derecho y afines: Derecho y jurisprudencia
Experiencia requerida	Treinta (30) 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 Título de Posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo Sin experiencia Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley Opción 2: 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 Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	
Conocimientos básicos esenciales	
<ul style="list-style-type: none">• 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.• Principios del derecho disciplinario.• Derecho disciplinario procesal.• Código Disciplinario Único.• Estructura proceso disciplinario.• Régimen probatorio en materia disciplinaria.• Delitos contra la administración pública.• Principios constitucionales del derecho penal.• 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
--------	--------------------	---------	----	---------------	------------