



Agencia del Inspector General de Tributos,  
Rentas y Contribuciones Parafiscales

**RESOLUCIÓN No. 025**

(25 ENE 2022)

Por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

**LA DIRECTORA GENERAL  
U.A.E. AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES  
PARAFISCALES-ITRC.**

En uso de las facultades conferidas mediante el Decreto 4173 de 2011, modificado por los Decretos 0985 de 2012 y 074 de 2022 y

#### **CONSIDERANDO**

Que el Decreto Ley 4173 de 2011, creó Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales - ITRC, como una entidad del orden nacional de la Rama Ejecutiva, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sin personería jurídica, con autonomía administrativa y patrimonio independiente; asimismo determinó su objetivo, estructura y funciones.

Que mediante el Decreto 0985 de 2012, se modificó la estructura de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que mediante la Resolución 188 del 31 de agosto de 2018, se modificó y adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC, y se derogó la Resolución 160 del 19 de mayo de 2017.

Que mediante Decreto 074 de 21 de enero de 2022 se modificó la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales - ITRC, fundamentándose en los siguientes

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

aspectos: i) implementación de cambios normativos generados por la expedición de la Ley 2094 del 29 de junio de 2021, la cual modificó la Ley 1952 de 2019 por la cual se expide el Código Disciplinario Único y II) Revisión de procesos y necesidades operativas de las dependencias.

Que con Decreto 075 de 21 de enero de 2022 se modificó la planta de personal.

Que, con relación a la modificación de la planta de personal de la entidad se crearon tres (3) empleos, un cargo del nivel Directivo y tres cargos del nivel profesional, a los cuales se les debe asignar las funciones.

Que por el cambio en la estructura se hace necesario modificar los perfiles de los empleos de los cargos que serán distribuidos en la Subdirección de Asuntos Legales y en la Subdirección de Instrucción Disciplinaria.

Que, en mérito de lo expuesto, se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

Que, de conformidad con lo anterior,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adicionar a la Resolución 188 del 31 de agosto de 2018 "*Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC*", en lo correspondiente a las fichas del siguiente empleo, la cual quedará así:

Subdirector(a) Técnico(a) de Agencia Asuntos Legales (1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector(a) Técnico(a) de Agencia
CÓDIGO	E5
GRADO	02
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Subdirección de Asuntos Legales
SUPERIOR INMEDIATO	Director(a) General

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Conocer de la etapa de juzgamiento de las conductas que estén relacionadas con las faltas disciplinarias gravísimas de competencia de la Agencia ITRC, y de las demás conductas en que incurran los funcionarios de las Entidades objeto de control. Así como orientar jurídicamente al Director General y demás dependencias según marco normativo vigente para prevenir el daño antijurídico y garantizar el ejercicio de derechos y deberes y generar confianza en la Entidad de conformidad con la Constitución Política, la ley, normas legales y procedimientos.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de las entidades vigiladas, por conductas que se relacionen con las faltas disciplinarias gravísimas establecidas en los numerales 1, 3, 17, 20, 30, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 50, 56, 58 y 60 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 subrogados por la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021.</li> <li>2. Adelantar la etapa de juzgamiento contra los funcionarios de las entidades vigiladas, sin perjuicio del control preferente de la Procuraduría General de la Nación; por otras conductas y faltas disciplinarias que atenten contra la integridad de la administración de tributos, aduanas, control del régimen cambiario de importaciones y exportaciones a cargo de la DIAN, contribuciones parafiscales a cargo de la UGPP y rentas de la Nación a cargo de la entidad administradora del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar, cuando resulte necesario para la defensa de los recursos públicos.</li> <li>3. Buscar el apoyo de la Procuraduría General de la Nación, la Fiscalía General de la Nación, y demás organismos que puedan coadyuvar en el desarrollo de actividades orientadas a la efectividad de las labores en la etapa de juzgamiento del proceso disciplinario respecto de los funcionarios de la administración de tributos, aduanas, control del régimen cambiario de importaciones y exportaciones a cargo de la DIAN, contribuciones parafiscales a cargo de la UGPP y rentas de la Nación a cargo de la Entidad administradora del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar.</li> <li>4. Colaborar con las autoridades correspondientes en las investigaciones sobre conductas delictivas que afecten la correcta administración de los tributos, aduanas, control del régimen cambiario de importaciones y exportaciones a cargo de la DIAN, contribuciones parafiscales a cargo de la UGPP y rentas de la Nación a cargo de la Entidad administradora del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar.</li> <li>5. Rendir informe a las autoridades competentes, previa aprobación del Director General, en el cual se indique de forma concreta los hallazgos y resultados de la investigación adelantada, para que éstas asuman la coordinación, control jurídico y verificación técnico-científica de la actuación.</li> <li>6. Suministrar la información y expedir las certificaciones que correspondan al ámbito de sus competencias, preservando la reserva legal.</li> </ol>	

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

7. Notificar y comunicar las decisiones proferidas dentro de los procesos disciplinarios de su competencia.
8. Presentar informes sobre cada una de las investigaciones al Director General.
9. Liderar la determinación de la línea jurídica de defensa judicial de la Agencia ITRC, de conformidad con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
10. Revisar el impacto y conceptuar sobre la viabilidad jurídica de los proyectos de ley y reglamentos de tributos, aduanas, control del régimen cambiario de importaciones y exportaciones a cargo de la DIAN, contribuciones parafiscales a cargo de la UGPP y rentas de la Nación a cargo de la entidad administradora del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar y en las operaciones de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales- ITRC, relacionados con sus funciones.
11. Coordinar y tramitar las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la entidad, que no correspondan a otras dependencias de las mismas.
12. Gestionar el diseño e implementación las políticas de divulgación del ordenamiento jurídico y acceso a la información jurídica, de acuerdo con la normativa vigente.
13. Establecer la política y lineamientos en materia de gestión judicial y de prevención de daño antijurídico conforme a las normas vigentes en la materia.
14. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación recibidos del director general.
15. Liderar el proceso de cobro administrativo coactivo de las obligaciones creadas a favor de la entidad.
16. Definir y orientar la política de actuaciones judiciales administrativas en los temas de competencia de la Agencia ITRC.
17. Analizar, proyectar y avalar para la firma del Director General o sus designados, los actos administrativos, contratos y convenios que este le indique y suscribir los actos administrativos que deba proferir conforme a la Constitución Política y a la Ley.
18. Suscribir las respuestas y los conceptos jurídicos en los asuntos encomendados por el Director General.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

#### V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Participar en la formulación, implementación y evaluación de los planes de acción, estratégico, de capacitación, así como los demás planes de la Agencia, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

3. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o designado.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. 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.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Agencia ITRC.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Diseño, implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno.
- Modelos de gestión y estándares de control, riesgos y calidad.
- Normas sobre contratación.
- Plan de Adquisiciones y de Contratación.
- Supervisión de Contratos.
- Presupuesto Público.
- Derecho Tributario.
- Derecho Procesal.
- Derecho Administrativo.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Elementos Básicos de Planeación Estratégica.
- Gerencia Estratégica.
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Penal.
- Criminalística.
- Derecho Probatorio.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	ESPECÍFICAS 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> </ul>

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

- Pensamiento Sistémico.
- Resolución de Conflictos.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos en:

Derecho y afines.

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.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

#### Experiencia

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada cuando se tenga título de maestría o setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada cuando se tenga título de posgrado en la modalidad de especialización.

#### ALTERNATIVA No. 1

Derecho y afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

#### Experiencia

Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

#### ALTERNATIVA No. 2

Derecho y afines.

Título profesional adicional al exigido afin con las funciones del cargo o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional exigido afin con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

#### Experiencia

Cuando tenga título adicional Sesenta (60) meses de experiencia relacionada y cuando tenga terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

**Dirección General- Tesorería (1)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Gestor
<b>CÓDIGO</b>	T1
<b>GRADO</b>	09
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	Dirección General
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Director(a) General
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>II ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar los recursos financieros de la entidad, garantizando oportunamente los pagos a terceros con transparencia y efectividad, de acuerdo con los preceptos legales y técnicos vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y custodiar el buen manejo de las claves que le sean otorgadas, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos para ello.</li> <li>2. Ejecutar todos los pagos observando la cadena presupuestal.</li> <li>3. Realizar las órdenes de pago presupuestales y no presupuestales, reintegros, extensivas y demás actividades relacionadas de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Propender porque los días promedio de permanencia de los recursos en las cuentas bancarias de la Entidad estén dentro de los límites permitidos por la DGCP y TN para dar cumplimiento a las directrices de la DGCP y TN.</li> <li>5. Elaborar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC, así como tramitar sus modificaciones ante el Ministerio de Hacienda y Crédito público.</li> <li>6. Preparar y presentar con la periodicidad establecida la información exigida por la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación y demás organismos que la requieran, dentro de su área de desempeño.</li> <li>7. Apoyar con el análisis de la información de Retenciones nacionales, territoriales a presentar y gestionar ante SIIF la respectiva compensación y pago de las respectivas declaraciones de acuerdo con los procedimientos.</li> <li>8. Verificar en los portales bancarios que los movimientos financieros correspondan con las afectaciones realizadas.</li> </ol>	

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

9. Realizar seguimiento y gestión a las cuentas bancarias de los servidores y proveedores, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Articular la formulación, implementación y evaluación del plan de acción, estratégico, de capacitación, así como los demás planes de la Agencia, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Elaborar los proyectos de respuesta de derechos de petición de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
3. Elaborar los informes y demás documentos que se generen en el área de trabajo, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
4. Asistir y participar en representación de la Agencia, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
5. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora continua 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.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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.
- Presupuesto público.
- Plan Anual de Caja.
- Finanzas públicas.
- Auditoría financiera.
- Aspectos generales Modelo Estándar de Control Interno.
- Fundamentos en gestión de calidad.
- Contabilidad pública.
- Conocimientos tributarios.
- Con el perfil pagador central en el SIF.
- Normas tributarias nacionales, departamentales y municipales.



Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<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>• Aporte Técnico Profesional.</li> <li>• Comunicación Efectiva.</li> <li>• Gestión de Procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> <p>* Adicionalmente, para el nivel profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Confiabilidad Técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos en:</b>	
Contaduría pública y administración.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>Experiencia</b>	
Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
Contaduría pública y administración.	
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>Experiencia</b>	
Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada.	

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

**Secretaría General- Presupuesto (1)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Gestor
<b>CÓDIGO</b>	T1
<b>GRADO</b>	09
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	Secretaría General
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Secretario General
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar la ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas y prioridades estratégicas de gestión de la entidad en materia presupuestal de acuerdo con los requerimientos institucionales, la plataforma estratégica de la entidad y la normativa vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con la oficina asesora de planeación la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad.</li> <li>2. Analizar el comportamiento de la ejecución del presupuestal y formular las recomendaciones pertinentes para su adecuado manejo.</li> <li>3. Emitir con su firma los certificados de disponibilidad y registros presupuestales en condiciones óptimas de eficiencia y eficacia para el control y la evaluación de la ejecución presupuestal, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>4. Organizar, orientar y controlar el proceso de presupuesto de la entidad y proponer los procedimientos para su ejecución y control.</li> <li>5. Realizar las actividades que permitan la constitución del rezago presupuestal presentando las recomendaciones a la alta dirección.</li> <li>6. Preparar informes consolidados de ejecución presupuestal, necesarios para la toma de decisiones por parte la dirección General.</li> <li>7. Controlar y revisar periódicamente la información de la ejecución presupuestal para la adecuada constitución de la reserva presupuestal, de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>8. Realizar el control, administración y procesamiento de terceros y cuentas bancarias, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.</li> </ol>	

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

9. Brindar acompañamiento en la distribución, desagregación y modificaciones al presupuesto de la Entidad establecidas en los diferentes actos administrativos aprobados para su correcto registro en el sistema oficial de información financiera de la Entidad.
10. Revisar y/o proyectar las respuestas a los requerimientos de la Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación oficina de Control Interno y demás entes de control.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### **V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES**

1. Articular la formulación, implementación y evaluación del plan de acción, estratégico, de capacitación, así como los demás planes de la Agencia, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Elaborar los proyectos de respuesta de derechos de petición de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
3. Elaborar los informes y demás documentos que se generen en el área de trabajo, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
4. Asistir y participar en representación de la Agencia, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
5. Aplicar las orientaciones que sobre seguridad de la información establezca la entidad y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora continua 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.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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.
- Presupuesto público.
- Finanzas públicas.
- Aspectos generales del Modelo Estándar de Control Interno.
- Fundamentos en gestión de calidad.
- Contratación pública.
- Conocimientos del módulo de gastos del SIIF- Nación.

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

> SIIF.	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<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>• Aporte Técnico Profesional.</li> <li>• Comunicación Efectiva.</li> <li>• Gestión de Procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> <p>* Adicionalmente, para el nivel profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Confiabilidad Técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos en:</b>	
Contaduría pública, administración y economía.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>Experiencia</b>	
Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
Contaduría pública, administración y economía.	
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>Experiencia</b>	
Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada.	

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Modificar la Resolución 188 del 31 de agosto de 2018 "Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC", en lo correspondiente a las fichas de los siguientes empleos, las cuales quedarán así:

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

**Dirección General- Director(a) General de Agencia (1)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Director General de Agencia
<b>CÓDIGO</b>	E3
<b>GRADO</b>	07
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	Despacho del Director General
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Ministro de Hacienda y Crédito Público
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DIRECTOR(A)</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asegurar la realización de auditorías, evaluaciones e investigaciones a las Entidades objeto de control, de acuerdo con procedimientos establecidos y disposiciones legales vigentes, con el fin de establecer acciones preventivas y correctivas que permitan proteger la integridad y garantizar la transparencia de los procesos de recaudo y administración de tributos, rentas y contribuciones parafiscales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la representación legal de la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales.</li> <li>2. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar las actividades conducentes al cumplimiento de las funciones de la Entidad.</li> <li>3. Ordenar los gastos, dictar los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la Entidad.</li> <li>4. Nombrar, dar posesión y remover al personal de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.</li> <li>5. Presentar informes al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y a otras autoridades que los requieran, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Entidad.</li> <li>6. Capacitar a los funcionarios de la Agencia en la prevención e identificación del fraude, gasto, abuso y establecer programas para fomentar una cultura de rendición de cuentas e integridad.</li> <li>7. Crear y conformar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo mediante resolución, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la Entidad, así como designar el funcionario bajo el cual quedará la coordinación y supervisión del grupo.</li> </ol>	

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

8. Garantizar el ejercicio del control interno y el funcionamiento del sistema de gestión de calidad de la Entidad.
9. Dirigir y coordinar las acciones relacionadas con la divulgación de las actividades de la Entidad.
10. Asignar en las dependencias de la Entidad, de acuerdo con sus competencias, las funciones que le sean atribuidas.
11. Tomar las medidas necesarias para proteger la privacidad de los particulares, en el contexto de los procesos administrativos y judiciales iniciados para la protección de los contribuyentes.
12. Conocer y decidir en segunda instancia los procesos que por su trascendencia en la administración de recursos públicos se adelanten contra los implicados públicos de la DIAN a nivel nacional, la UGPP y la Entidad administradora del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar, por conductas relacionadas con las faltas disciplinarias establecidas en los numerales 1, 3, 17, 20, 30, 35, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 50, 56, 58 Y 60 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002.
13. Conocer y decidir en segunda instancia los demás procesos que se adelanten contra los empleados públicos de la DIAN a nivel nacional, la UGPP y la Entidad administradora del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar, por otras conductas que hayan sido investigadas en primera instancia por la Subdirección de Investigaciones Disciplinarias de la Agencia.
14. Fiscalizar las declaraciones de renta y trámites aduaneros de los servidores públicos pertenecientes al nivel directivo y asesor de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para lo cual ejercerá las atribuciones legales previstas en las disposiciones tributarias y aduaneras.
15. De conformidad con el artículo 202 de la Ley 906 de 2004, ejercer las funciones de policía judicial que requiera para el ejercicio de sus funciones y participar de manera conjunta con la Fiscalía General de la Nación, con funcionarios judiciales, la Contraloría General de la República y demás servidores públicos que cumplan funciones de policía judicial.
16. 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.
17. Ejercer la función disciplinaria en la etapa de juzgamiento y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra de los servidores y exservidores de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y contribuciones parafiscales – ITRC, excepto las investigaciones disciplinarias de los cargos del nivel directivo de la entidad.
18. Las demás que le señalen las normas legales vigentes relacionadas con las funciones y objetivos generales de la Entidad y que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

- Elementos básicos de planeación estratégica
- Plan estratégico de la Entidad
- Planes y programas de gobierno
- Sistema de gestión de calidad institucional.
- Formulación de indicadores de gestión
- Elementos básicos de gerencia estratégica
- Política pública. (tributos, rentas y contribuciones parafiscales)
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Fundamentos en Gestión de Calidad.
- Planeación organizacional.
- Procesos de auditoría
- Gestión del riesgo
- Procesos disciplinarios.
- Gestión, administración e inversión de recursos.
- Rendición de cuentas.
- Gerencia de proyectos.
- Políticas institucionales.
- Protocolos institucionales.
- Protocolo y etiqueta.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	ESPECÍFICAS 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>

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos en:**

De acuerdo con el artículo 25 del Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014, "para desempeñar los empleos de Director de Unidad Administrativa Especial podrán acreditar como requisito título profesional en una disciplina académica, título de posgrado en cualquier modalidad y experiencia profesional relacionada".

**Experiencia**

Experiencia Profesional relacionada.

**ALTERNATIVA**

Aplican las equivalencias previstas en el Decreto 1785 del año 2014 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan, reglamenten, adicionen o complementen.

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

Secretaría General- Secretario(a) General de Agencia (1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario(a) General de Agencia
CÓDIGO	E6
GRADO	02
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Secretaría General
SUPERIOR INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPOSITO 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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> </ol>	



Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

8. 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.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

#### V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Participar en la formulación, implementación y evaluación de los planes de acción, estratégico, de capacitación, así como los demás planes de la Agencia, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. 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.
3. Asistir y participar en representación de la Entidad en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
4. Aprobar y suscribir los proyectos de respuesta a derechos de petición y solicitudes de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y procedimientos establecimientos.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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.
- Elementos básicos de Planeación estratégica.
- Gerencia estratégica.
- Administración de recursos físicos.
- Formulación de indicadores.
- Normas disciplinarias.
- Contratación estatal.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Conocimientos en Gestión financiera.
- Gestión del talento humano.
- Plan Anual de Adquisiciones.
- Procedimiento Administrativo.
- Disposiciones legales generales del Código General del Proceso.
- Servicio al cliente.

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<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>
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos en:</b>	
Derecho y afines, administración, economía e ingeniería industria y afines.	
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.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>Experiencia</b>	
Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada cuando se tenga título de maestría o Setenta y Dos (72) meses de experiencia profesional relacionada cuando se tenga título de posgrado en la modalidad de especialización.	
<b>ALTERNATIVA No. 1</b>	
Derecho y afines, administración, economía e ingeniería industria y afines.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>Experiencia</b>	
Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.	
<b>ALTERNATIVA No. 2</b>	
Derecho y afines, administración, economía e ingeniería industria y afines.	
Título profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional exigido afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>Experiencia</b>	
Cuando tenga título adicional Sesenta (60) meses de experiencia relacionada y cuando tenga terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.	

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

**Subdirección de Asuntos Legales- Gestor Jurídico (1)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Gestor
<b>CÓDIGO</b>	T1
<b>GRADO</b>	15
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	Subdirección de Asuntos Legales
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Subdirector(a) de Asuntos Legales
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>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. .</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Revisar los proyectos de Ley y Decretos que sean competencia de la Entidad de conformidad con las directrices institucionales.</li> <li>3. Prestar asesoría jurídica a los procesos de la Agencia y orientar la estructuración de las normas que deban ser expedidas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Adelantar la oportuna intervención en las acciones constitucionales y legales que se promuevan por asuntos técnicos y administrativos de competencia de la Entidad.</li> </ol>	

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

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. Responder a las instancias judiciales que lo requieran, las solicitudes de información y documentos ordenados dentro de los procesos judiciales o extrajudiciales.
9. 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.
10. Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.
11. 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.
12. Brindar apoyo jurídico al interior de la Subdirección de Asuntos Legales de conformidad con las directrices institucionales.
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.

#### V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Participar en la formulación, implementación y evaluación del plan de acción, estratégico, de capacitación, así como los demás planes de la Agencia, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Contribuir en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la vigilancia del proceso de recaudo y la administración de los bienes, tributos, rentas y contribuciones parafiscales de la Entidades objeto de vigilancia de la ITRC dentro del ámbito de su competencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Proponer, diseñar y hacer seguimiento a las herramientas e instrumentos institucionales que permitan garantizar la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas en el área de trabajo.
4. Elaborar los proyectos de respuesta derechos de petición de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
5. Elaborar los informes y demás documentos que se generen en el área de trabajo, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
6. Asistir y participar en representación del Agencia, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités, cuando sea convocado o designado.
7. 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.

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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 Tributario.
- Derecho Penal.
- Gestión Contractual.
- Elaboración de conceptos.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Fundamentos en Gestión de Calidad.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

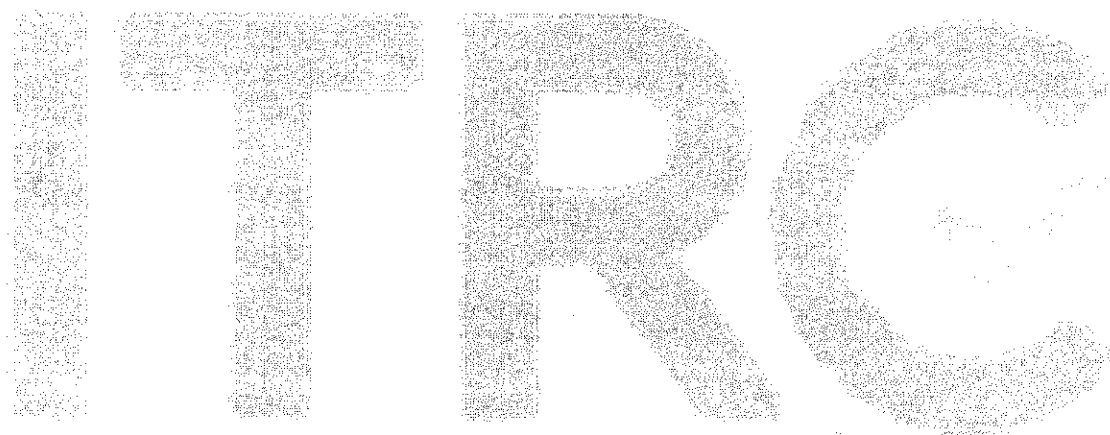
COMUNES	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico Profesional.</li> <li>• Comunicación Efectiva.</li> <li>• Gestión de Procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>* Adicionalmente, para el nivel profesional con personal a cargo:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Confiabilidad Técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul> </li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos en:**  
Derecho y afines.

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
<b>Experiencia</b>
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>
Derecho y afines.
Título de Posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
<b>Experiencia</b>
Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

**Subdirección de Asuntos Legales- Gestión Jurídica y Juzgamiento (6)**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Gestor
<b>CÓDIGO</b>	T1
<b>GRADO</b>	14
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	Subdirección de Asuntos Legales
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Subdirector(a) de Asuntos Legales
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar soporte jurídico y probatorio a las investigaciones disciplinarias en la etapa de juzgamiento, que se adelanten dentro del ámbito de competencia de la Subdirección de Asuntos Legales de la Agencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar y sustanciar dentro del rol de juzgamiento las investigaciones disciplinarias bajo su competencia, así como proyectar y revisar las actuaciones que se requieran en el desarrollo de las mismas, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>2. Practicar las pruebas dentro del rol de juzgamiento sobre los hechos materia de investigación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>3. Proyectar las decisiones que resuelvan los recursos, solicitudes de nulidad, conflictos de competencia y cualquier otra solicitud o petición que se presenten en los procesos disciplinarios que se adelanten dentro del ámbito de competencia de la Subdirección y que le sean asignados. Proyectar la respuesta a las solicitudes que presenten los órganos de control en los procesos disciplinarios que se adelanten dentro del ámbito de su competencia, conforme la normatividad vigente.</li> <li>4. Cumplir y garantizar el procedimiento de cadena de custodia establecido por la entidad en los procesos disciplinarios que se adelanten dentro del ámbito de competencia, conforme los protocolos establecidos y los lineamientos en materia de cadena de custodia.</li> <li>5. Elaborar, ejecutar y evaluar el Programa Metodológico Disciplinario de la etapa de juzgamiento, así como los demás documentos requeridos en el marco de las investigaciones disciplinarias bajo su competencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> </ol>	

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

6. Efectuar la actualización de las herramientas tecnológicas e instrumentos institucionales con el desarrollo de las actuaciones y los documentos que se generen dentro de los procesos de investigación disciplinaria, atendiendo oportunamente los términos legales y los lineamientos institucionales.
7. Participar en el Comité de Fallos de Primera Instancia y demás comités o reuniones que se creen y convoquen al interior de los procesos disciplinarios de competencia de la Agencia.
8. Brindar apoyo jurídico al interior de la Subdirección de Asuntos Legales de conformidad con las directrices institucionales.
9. Apoyar el trámite y desarrollo de las audiencias que se adelanten dentro del proceso verbal de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
10. Actualizar la relatoría de las decisiones disciplinarias proferidas por la Agencia ITRC.
11. Apoyar la formulación e implementación de estrategias y protocolos encaminados al mejoramiento, transparencia y publicidad en los procesos disciplinarios y las labores y actividades requeridas para garantizar la integridad de los expedientes y la reserva sobre los mismos, de conformidad con las normas vigentes.

#### V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Participar en la formulación, implementación y evaluación del plan de acción, estratégico, así como los demás planes de la Agencia, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Actualizar las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia.
3. Contribuir en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la vigilancia del proceso de recaudo y la administración de los bienes, tributos, rentas y contribuciones parafiscales de la Entidades objeto de vigilancia de la ITRC, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Elaborar los proyectos de respuesta de los derechos de petición de competencia del área de trabajo, cuando la Subdirección lo solicite de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
5. Elaborar los informes y demás documentos que se generen en el área de trabajo, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
6. Asistir y participar en representación del Agencia, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
7. 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.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para asegurar la productividad de la Subdirección.



Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<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>➤ Código Disciplinario Único.</li> <li>➤ Principios de Derecho Disciplinario.</li> <li>➤ Derecho Disciplinario Procesal.</li> <li>➤ Principios Derecho Penal General y adecuación típica</li> <li>➤ Régimen probatorio en materia penal</li> <li>➤ Régimen probatorio en materia disciplinaria.</li> <li>➤ Principios Constitucionales Derecho Penal.</li> <li>➤ Delitos contra la Administración Pública.</li> </ul>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<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>• Aporte Técnico Profesional.</li> <li>• Comunicación Efectiva.</li> <li>• Gestión de Procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>* Adicionalmente, para el nivel profesional con personal a cargo:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Confiabilidad Técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul> </li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos en:</b>	
Derecho y afines.	
Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>Experiencia</b>	
Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.	
<b>ALTERNATIVA</b>	

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

Derecho y afines.

Título de Posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

**Experiencia**

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

**ITRC**

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

Subdirección de Asuntos Legales- Gestor Jurídico (1)

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Gestor
<b>CÓDIGO</b>	T1
<b>GRADO</b>	09
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	Subdirección de Asuntos Legales
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Subdirector(a) de Asuntos Legales
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Prestar asesoría jurídica a los procesos de la Agencia y orientar la estructuración de las normas que deban ser expedidas.</li> <li>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.</li> <li>5. Adelantar la oportuna intervención en las acciones constitucionales y legales que se promuevan por asuntos técnicos y administrativos de competencia de la Entidad.</li> <li>6. Revisar los proyectos de Ley y Decretos que sean competencia de la Entidad de conformidad con las directrices institucionales.</li> <li>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.</li> </ol>	

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

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. Adelantar el 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.

#### V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Participar en la formulación, implementación y evaluación del plan de acción, estratégico, de capacitación, así como los demás planes de la Agencia, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Contribuir en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la vigilancia del proceso de recaudo y la administración de los bienes, tributos, rentas y contribuciones parafiscales de la Entidades objeto de vigilancia de la ITRC, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Actualizar las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia
4. Elaborar los proyectos de respuesta derechos de petición de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
5. Elaborar los informes y demás documentos que se generen en el área de trabajo, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
6. Asistir y participar en representación del Agencia, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
7. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora continua 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.

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	ESPECÍFICAS 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>• Aporte Técnico Profesional.</li> <li>• Comunicación Efectiva.</li> <li>• Gestión de Procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Adicionalmente, para el nivel profesional con personal a cargo:</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Confiabilidad Técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos en:**  
Derecho y afines.

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
<b>Experiencia</b>
Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>
Derecho y afines.
Título de Posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
<b>Experiencia</b>
Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada.

**ITRC**

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

**Subdirección de Asuntos Legales- Secretario (1)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Técnico Asistencial
<b>CÓDIGO</b>	01
<b>GRADO</b>	02
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	Subdirección de Asuntos Legales
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Subdirector(a) de Asuntos Legales
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades administrativas de apoyo a la labor de la dependencia o proceso de la cual forma parte, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas, con el fin de garantizar el intercambio interno y externo de la información de su dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el trámite de los informes, así como, los documentos que se desarrollen en la Subdirección, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>2. Realizar el archivo, así como custodiar los documentos de los expedientes de la Subdirección, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia que se produzca en la Subdirección, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>4. Atender a los usuarios internos y externos frente a los asuntos de su competencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>5. Realizar la actualización de las herramientas e instrumentos institucionales con la información que se deriven de los procesos disciplinarios, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.</li> </ol>	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, implementación y evaluación del plan de acción, estratégico, de capacitación, así como los demás planes de la Agencia, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora continua 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> </ol>	

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

3. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos básicos de la Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de ITRC.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Recepción, organización y trámite de documentos.
- Foliación, digitalización e incorporación de documentos.
- Herramientas de gestión documental.
- Tablas de retención.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	ESPECÍFICAS 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>• Confiabilidad Técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Diploma de bachiller.

**Experiencia**

Cuatro (04) meses de experiencia relacionada o laboral.

**ALTERNATIVA**

No aplica alternativa para este empleo.



Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

**Subdirector(a) Técnico(a) de Agencia - Instrucción Disciplinaria (1)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Subdirector(a) Técnico(a) de Agencia
<b>CÓDIGO</b>	E5
<b>GRADO</b>	02
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	Subdirección de Instrucción Disciplinaria
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Director(a) General
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>II ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Adelantar las investigaciones de las conductas que estén relacionadas con las faltas disciplinarias gravísimas de competencia de la Agencia ITRC y de las demás en que incurran empleados de las entidades objeto de control, cuando resulte necesaria de protección del patrimonio público, asegurar la mayor transparencia, prevención y detección de fraudes y corrupción en la gestión de ingresos a cargo del sector Hacienda y Crédito Público.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios contra los empleados públicos de las entidades vigiladas, por conductas que se relacionen con las faltas disciplinarias gravísimas.</li> <li>2. Dirigir las funciones de policía judicial que se requiera, para cumplir la etapa procesal de instrucción disciplinaria, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>3. Adelantar la etapa de instrucción contra los funcionarios de las entidades vigiladas, sin perjuicio del control preferente de la Procuraduría General de la Nación; por otras conductas y faltas disciplinarias que atenten contra la integridad de la administración de tributos, aduanas, control del régimen cambiario de importaciones y exportaciones a cargo de la DIAN, contribuciones parafiscales a cargo de la UGPP y rentas de la Nación a cargo de la entidad administradora del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar, cuando resulte necesario para la defensa de los recursos públicos.</li> <li>4. Coordinar con otras entidades y organismos, el desarrollo de actividades orientadas a la efectividad de las labores en la etapa de instrucción disciplinaria a los servidores de las entidades vigiladas.</li> <li>5. Administrar la información y expedir las certificaciones que correspondan al ámbito de sus competencias, preservando la reserva legal.</li> <li>6. Ejercer la Secretaría Técnica de los procesos disciplinarios que adelante la ITRC.</li> <li>7. Cooperar con las autoridades correspondientes en las investigaciones sobre conductas delictivas que afecten la correcta administración de los tributos, aduanas, control del régimen cambiario de importaciones y exportaciones a cargo de la DIAN, contribuciones</li> </ol>	

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

- parafiscales a cargo de la UGPP y rentas de la Nación a cargo de la entidad administradora del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar
8. Elaborar y presentar informes sobre las investigaciones disciplinarias al director general y demás autoridades competentes.
  9. Administrar el sistema de recepción y procesamiento de denuncias, de acuerdo con la normativa vigente.
  10. Fiscalizar las declaraciones de renta y trámites aduaneros de los servidores públicos pertenecientes del nivel directivo y asesor del Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para lo cual ejercerá las atribuciones legales previstas en las disposiciones tributarias y aduanera.
  11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

#### V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Participar en la formulación, implementación y evaluación de los planes de acción, estratégico, de capacitación, así como los demás planes de la Agencia, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Contribuir en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la vigilancia del proceso de recaudo y la administración de bienes, tributos, rentas y contribuciones parafiscales de las entidades objeto de vigilancia de la ITRC, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o designado.
4. Aprobar y suscribir los proyectos de respuesta, derechos de petición de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
5. 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.
6. Aprobar y suscribir los informes y demás documentos que se generen en el área de trabajo, de acuerdo a los lineamientos y directrices institucionales.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Elementos Básicos de Planeación Estratégica.
- Gerencia Estratégica.
- Formulación de indicadores.
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Penal.
- Fundamentos en Gestión de Calidad.
- Derecho Contencioso Administrativo.
- Criminalística.
- Derecho Probatorio.
- Derecho Procesal.

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Derecho Constitucional</li> <li>➤ Modelo Estándar de Control Interno.</li> </ul>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<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>
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos en:</b>	
<p>Derecho y afines.  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.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	
<b>Experiencia</b>	
<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada cuando se tenga título de maestría o setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada cuando se tenga título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>	
<b>ALTERNATIVA No. 1</b>	
<p>Derecho y afines.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	
<b>Experiencia</b>	
<p>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
<b>ALTERNATIVA No. 2</b>	
<p>Derecho y afines.  Título profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional exigido afín con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	
<b>Experiencia</b>	
<p>Cuando tenga título adicional Sesenta (60) meses de experiencia relacionada y cuando tenga terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

**Subdirección de Instrucción Disciplinaria- Investigación Disciplinaria (8)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Gestor
<b>CÓDIGO</b>	T1
<b>GRADO</b>	14
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	Subdirección de Instrucción Disciplinaria
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Subdirector(a) de Instrucción Disciplinaria
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar soporte jurídico y probatorio a las investigaciones disciplinarias en la etapa de instrucción que se adelanten dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar y sustanciar dentro del rol de instrucción, las investigaciones disciplinarias bajo su competencia, así como proyectar y revisar las actuaciones que se requieran en el desarrollo de las mismas, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>2. Practicar las pruebas dentro del rol de instrucción, sobre los hechos materia de investigación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>3. Ejercer las funciones de policía judicial dentro del rol de instrucción, que sean requeridas en el marco del proceso disciplinario, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>4. Apoyar el proceso de recepción, tramite y evaluación de las quejas, reclamos, derechos de petición, solicitudes de información y consultas que presente la ciudadanía, entidades y sujetos procesales, en el marco de competencia de la Entidad.</li> <li>5. Proyectar las decisiones que formulan pliego de cargos y de fondo procedentes y jurídicamente pertinentes en los procesos disciplinarios que se adelanten dentro del ámbito de competencia de la Subdirección y que le sean asignados con el rol de instrucción.</li> <li>6. Proyectar las decisiones que resuelvan los recursos, solicitudes de nulidad, conflictos de competencia y cualquier otra solicitud o petición que se presenten en los procesos</li> </ol>	

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

- disciplinarios que se adelanten dentro del ámbito de competencia de la Subdirección y que le sean asignados, dentro del rol de instrucción.
7. Proyectar la respuesta a las solicitudes que presenten los órganos de control en los procesos disciplinarios que se adelanten dentro del ámbito de su competencia, conforme la normatividad vigente.
  8. Proyectar la remisión o compulsas de copias por las conductas punibles que se generen o evidencien en los procesos disciplinarios que se adelanten dentro del ámbito de su competencia, conforme la normatividad vigente.
  9. Cumplir y garantizar el procedimiento de cadena de custodia establecido por la entidad en los procesos disciplinarios que se adelanten dentro del ámbito de competencia, conforme los protocolos establecidos y los lineamientos en materia de cadena de custodia.
  10. Elaborar, ejecutar y evaluar el Programa Metodológico disciplinario, así como los demás documentos requeridos en el marco de las investigaciones disciplinarias bajo su competencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
  11. Efectuar la actualización de las herramientas tecnológicas e instrumentos institucionales con el desarrollo de las actuaciones y los documentos que se generen dentro de los procesos de investigación disciplinaria, atendiendo oportunamente los términos legales y los lineamientos institucionales.
  12. Participar en el Comité de Quejas y demás comités que se creen y convoquen al interior de los procesos disciplinarios de competencia de la Agencia.
  13. Brindar apoyo jurídico al interior de la Subdirección de Instrucción Disciplinaria de conformidad con las directrices institucionales.
  14. Apoyar la formulación e implementación de estrategias y protocolos encaminados al mejoramiento, transparencia y publicidad en los procesos disciplinarios y las labores y actividades requeridas para garantizar la integridad de los expedientes y la reserva sobre los mismos, de conformidad con las normas vigentes.

#### **V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES**

1. Participar en la formulación, implementación y evaluación del plan de acción, estratégico, así como los demás planes de la Agencia, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Actualizar las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia.
3. Contribuir en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la vigilancia del proceso de recaudo y la administración de los bienes, tributos, rentas y contribuciones parafiscales de la Entidades objeto de vigilancia de la ITRC, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Elaborar los proyectos de respuesta de los derechos de petición de competencia del área de trabajo, cuando la Subdirección lo solicite de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

5. Elaborar los informes y demás documentos que se generen en el área de trabajo, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
6. Asistir y participar en representación del Agencia, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
7. 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.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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.
- Código Disciplinario Único.
- Principios de Derecho Disciplinario.
- Derecho Disciplinario Procesal.
- Principios Derecho Penal General y adecuación típica
- Régimen probatorio en materia penal
- Régimen probatorio en materia disciplinaria.
- Principios Constitucionales Derecho Penal.
- Delitos contra la Administración Pública
- Funciones de Policía Judicial en materia Disciplinaria.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	ESPECÍFICAS 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>• Aporte Técnico Profesional.</li> <li>• Comunicación Efectiva.</li> <li>• Gestión de Procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>* Adicionalmente, para el nivel profesional con personal a cargo:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Confiabilidad Técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> </ul> </li> </ul>

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

- Responsabilidad.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos en:

Derecho y afines.

Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

#### Experiencia

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

#### ALTERNATIVA

Derecho y afines.

Título de Posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

#### Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

**Subdirección de Instrucción Disciplinaria- Policía Judicial (5)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Gestor
<b>CÓDIGO</b>	T1
<b>GRADO</b>	14
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	Subdirección de Instrucción Disciplinaria
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Subdirector(a) de Instrucción Disciplinaria
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Atender en la Subdirección el desarrollo de los procesos disciplinarios que se adelanten, la práctica de pruebas y la rendición de informes de policía judicial dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar la práctica de pruebas en que sea designado dentro de las actuaciones disciplinarias que adelante la Agencia ITRC, seguidas contra los servidores públicos de las entidades objeto de control, y rendir un informe frente al objeto alcanzado con cada una de ellas, sugiriendo de ser necesaria el decreto y practica de otros medios de prueba, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>2. Proyectar y revisar las actuaciones que se requieran en el desarrollo de las actividades que adelantan en el ámbito de su competencia y de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>3. Apoyar a las subdirecciones de instrucción disciplinaria y a la subdirección de asuntos legales según sea requerido.</li> <li>4. Realizar las funciones de policía judicial requeridas en el marco del proceso disciplinario que se adelante bajo su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia, apoyando el rol de instrucción y juzgamiento.</li> <li>5. Efectuar dentro de las investigaciones disciplinarias, la recolección de las evidencias y/o los elementos materiales probatorios, aplicando la cadena de custodia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia, apoyando el rol de instrucción y juzgamiento.</li> <li>6. Recepcionar las quejas, reclamos o denuncias que se presenten en contra los servidores públicos de las entidades públicas objeto de control en materia disciplinaria, suministrando un servicio oportuno y efectivo.</li> </ol>	



Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

7. Realizar las labores y actividades que sean requeridas para garantizar la preservación de las evidencias físicas, material probatorio y demás elementos que se generen en el desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados por parte de la Subdirección, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Elaborar, ejecutar y evaluar con el funcionario instructor el Programa Metodológico de la investigación, así como los demás documentos requeridos en el desarrollo de las investigaciones disciplinarias, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
9. Proyectar y presentar los informes, conceptos y demás documentos que se soliciten o requieran en el desarrollo de los procesos disciplinarios, de conformidad con los procedimientos y protocolos definidos por la Agencia.
10. Preparar con el funcionario instructor de la investigación y de juzgamiento los elementos materiales probatorios y evidencia física, para ser presentadas en las respectivas audiencias o cuando el proceso disciplinario lo requiera.
11. Efectuar la actualización de las herramientas tecnológicas e instrumentos institucionales con el desarrollo de las actuaciones y los documentos que se generen dentro de los procesos de investigación disciplinaria, atendiendo oportunamente los términos legales y los lineamientos institucionales.
12. Apoyar la construcción del informe georreferenciado en el que se identifiquen patrones de conducta de las estructuras criminales y/o modus operandi complejos dentro de los procesos disciplinarios en que sean designados, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
13. Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar la integridad de los expedientes y la reserva sobre los mismos, de conformidad con las normas vigentes.

#### V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Participar en la formulación, implementación y evaluación de los planes de acción, estratégico, de capacitación, así como los demás planes de la Agencia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Contribuir en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la vigilancia del proceso de recaudo y la administración de los bienes, tributos, rentas y contribuciones parafiscales de la Entidades objeto de vigilancia de la ITRC, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Elaborar los proyectos de respuesta de los derechos de petición de competencia del área de trabajo, cuando la Subdirección lo solicite de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
4. Actualizar las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia.
5. Realizar las funciones de Policía judicial en el marco de las investigaciones disciplinarias de competencia del área de trabajo, cuando la Subdirección lo solicite de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

6. Elaborar los informes y demás documentos que se generen en el área de trabajo, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
7. Asistir y participar en representación del Agencia, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
8. 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.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de ITRC.
- Constitución Política de Colombia.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Estructura Proceso Disciplinario.
- Régimen probatorio en materia disciplinaria.
- Régimen probatorio en materia penal.
- Principios de derecho penal general y adecuación típica.
- Investigación criminal y programa metodológico.
- Funciones de Policía Judicial en materia disciplinaria.
- Actividades de Policía Judicial.
- Delitos contra la Administración Pública.
- Principios del derecho disciplinario.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	ESPECÍFICAS 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>• Aporte Técnico Profesional.</li> <li>• Comunicación Efectiva.</li> <li>• Gestión de Procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> <p>* Adicionalmente, para el nivel profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Confiabilidad Técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> </ul>

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

- Responsabilidad.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos en:**

Derecho y afines.

Certificación Curso de Policía Judicial

Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

**Experiencia**

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA**

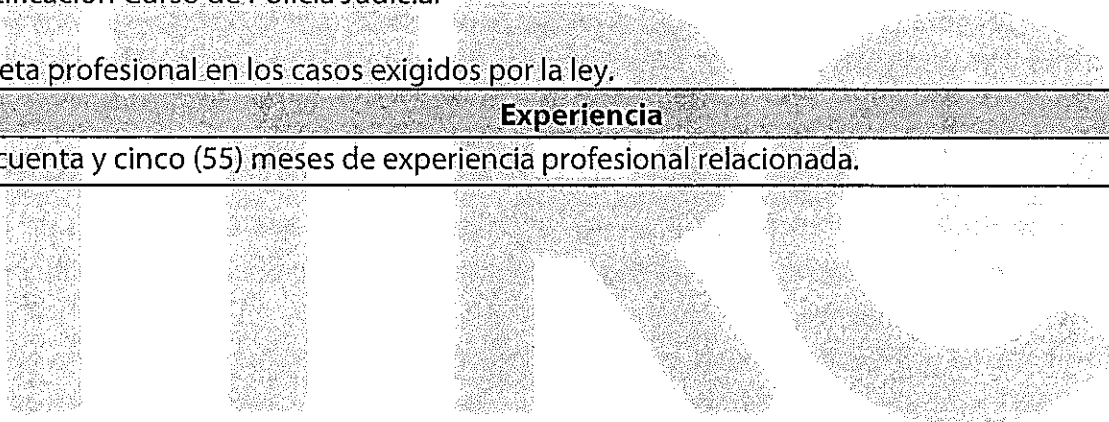
Derecho y afines.

Certificación Curso de Policía Judicial

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

**Experiencia**

Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

**Subdirección de Instrucción Disciplinaria- Agente de Investigación Contable (3)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Gestor
<b>CÓDIGO</b>	T1
<b>GRADO</b>	14
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	Subdirección de Instrucción Disciplinaria
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Subdirector(a) de Instrucción Disciplinaria
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar soporte técnico – forense o contable en el desarrollo de los procesos disciplinarios que se adelantan en la etapa de investigación e impulsar los procesos de fiscalización de declaración de renta trámites aduaneros de competencia de la Agencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar los estudios técnicos – forense o contable requeridos en el marco de las investigaciones de competencia de la Agencia, conforme los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>2. Apoyar la práctica de las pruebas en los procesos disciplinarios que se adelanten en la etapa de investigación de competencia de la Subdirección de Asuntos Legales de la Agencia que le sean asignados conforme la normatividad vigente.</li> <li>3. Brindar soporte técnico-forense o contable para que las decisiones que se adopten en la etapa de investigación del proceso disciplinario misional, cuenten con un soporte de análisis contable para su calidad y sostenibilidad en otras instancias</li> <li>4. Efectuar análisis técnico – forense, así como estudios patrimoniales y financieros, que apoyen la investigación de los procesos disciplinarios de competencia de la Agencia</li> <li>5. Ejercer las funciones de policía judicial que se requieran en los procesos disciplinarios que se adelanten dentro del ámbito de competencia de la Subdirección de Instrucción Disciplinaria y que le sean asignados, conforme la normatividad vigente.</li> <li>6. Impulsar los procesos de fiscalización de las declaraciones de renta y trámites aduaneros de los servidores públicos pertenecientes al nivel directivo y asesor de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales que le sean asignados y proyectar las decisiones a que haya lugar de conformidad con la competencia, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia</li> </ol>	

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

7. Recopilar y sistematizar las pruebas y documentos que contribuyan al análisis del proceso disciplinario adelantados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
8. Revisar y emitir los conceptos técnico-forense o contables que se requieran para la toma de decisiones en el desarrollo de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
9. Participar en los procesos de búsqueda, registro, evaluación, verificación, análisis y difusión de información en el marco de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Efectuar la actualización de las herramientas tecnológicas e instrumentos institucionales con el desarrollo de las actuaciones y los documentos que se generen dentro de los procesos de investigación disciplinaria, atendiendo oportunamente los términos legales y los lineamientos institucionales.
11. Ejercer el debido control a los procesos disciplinarios o documentación entregada para el desarrollo de las funciones encomendadas en el marco de su competencia.
12. Efectuar dentro de las investigaciones disciplinarias, la recolección de las evidencias y/o los elementos materiales probatorios, aplicando la cadena de custodia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
13. Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar la integridad de los expedientes y la reserva sobre los mismos, de conformidad con las normas vigentes.

#### V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Participar en la formulación, implementación y evaluación del plan de acción, estratégico, así como los demás planes de la Agencia, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Contribuir en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la vigilancia del proceso de recaudo y la administración de los bienes, tributos, rentas y contribuciones parafiscales de la Entidades objeto de vigilancia de la ITRC, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Actualizar las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia.
4. Elaborar los proyectos de respuesta de los derechos de petición de competencia del área de trabajo, cuando la Subdirección lo solicite de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
5. Elaborar los informes y demás documentos que se generen en el área de trabajo, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
6. Asistir y participar en representación del Agencia, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
7. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales ITRC, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para asegurar la productividad de la Subdirección.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de ITRC.
- Constitución Política de Colombia.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Régimen probatorio en materia Disciplinaria
- Código Disciplinario Único
- Principios de derecho disciplinario
- Funciones de policía judicial en materia disciplinaria
- Investigación incremento patrimonial injustificado
- Principios Generales de Auditoría
- Principios generales de contabilidad
- Análisis financiero - Comparación patrimonial

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	ESPECÍFICAS 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>• Aporte Técnico Profesional.</li> <li>• Comunicación Efectiva.</li> <li>• Gestión de Procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> <p>* Adicionalmente, para el nivel profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Confiabilidad Técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos en:**

Contaduría Pública

Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
<b>Experiencia</b>
Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>
Contaduría Pública
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
<b>Experiencia</b>
Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

# ITRC

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

**Subdirección de Instrucción Disciplinaria- Investigación Disciplinaria (4)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Gestor
<b>CÓDIGO</b>	T1
<b>GRADO</b>	12
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	Subdirección de Instrucción Disciplinaria
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Subdirector(a) de Instrucción Disciplinaria
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar soporte jurídico y probatorio al desarrollo de las investigaciones disciplinarias dentro de la etapa de instrucción y del ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar y sustanciar las investigaciones disciplinarias bajo su competencia, así como proyectar y revisar las actuaciones que se requieran en el desarrollo de las mismas, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia, dentro de la etapa de instrucción.</li> <li>2. Practicar las pruebas sobre los hechos materia de investigación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, dentro de la etapa de instrucción.</li> <li>3. Ejercer las funciones de policía judicial que se requeridas en el marco del proceso disciplinario, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>4. Apoyar el proceso de recepción, tramite y evaluación de las quejas, reclamos, derechos de petición, solicitudes de información y consultas que presente la ciudadanía, entidades y sujetos procesales, en el marco de competencia de la Entidad.</li> <li>5. Proyectar las decisiones que resuelvan los recursos, solicitudes de nulidad, conflictos de competencia y cualquier otra solicitud o petición que se presenten en los procesos disciplinarios que se adelanten dentro del ámbito de competencia de la Subdirección y que le sean asignados.</li> <li>6. Apoyar la proyección de las decisiones que formulan pliego de cargos y de fondo procedentes y jurídicamente pertinentes en los procesos disciplinarios que se adelanten dentro del ámbito de competencia de la Subdirección y que le sean asignados con el rol de instrucción</li> </ol>	



Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

7. Proyectar la respuesta a las solicitudes que presenten los órganos de control en los procesos disciplinarios que se adelanten dentro del ámbito de su competencia, conforme la normatividad vigente.
8. Proyectar la compulsa de copias por las conductas punibles que se generen o evidencien en los procesos disciplinarios que se adelanten dentro del ámbito de su competencia, conforme la normatividad vigente.
9. Cumplir y garantizar el procedimiento de cadena de custodia establecido por la entidad en los procesos disciplinarios que se adelanten dentro del ámbito de competencia, conforme los protocolos establecidos y los lineamientos en materia de cadena de custodia.
10. Elaborar, ejecutar y evaluar el Programa Metodológico disciplinario, así como los demás documentos requeridos en el marco de las investigaciones disciplinarias bajo su competencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
11. Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar los procedimientos de cadena de custodia relacionados con el tratamiento de los elementos probatorios y evidencia a que tenga acceso o conocimiento en el ejercicio de la función disciplinaria, entregándolos oportunamente a la Fiscalía General de la Nación o a la Entidad Competente.
12. Efectuar la actualización de las herramientas tecnológicas e instrumentos institucionales con el desarrollo de las actuaciones y los documentos que se generen dentro de los procesos de investigación disciplinaria, atendiendo oportunamente los términos legales y los lineamientos institucionales.
13. Participar en el Comité de Quejas y demás comités que se creen y convoquen al interior de los procesos disciplinarios de competencia de la Agencia.
14. Apoyar la formulación e implementación de estrategias y protocolos encaminados al mejoramiento, transparencia y publicidad en los procesos disciplinarios y las labores y actividades requeridas para garantizar la integridad de los expedientes y la reserva sobre los mismos, de conformidad con las normas vigentes.

#### **V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES**

1. Participar en la formulación, implementación y evaluación de los planes de acción, estratégico, así como los demás planes de la Agencia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Actualizar las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia
3. Elaborar los informes y demás documentos que se generen en el área de trabajo, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
4. Asistir y participar en representación del Agencia, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

5. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora continua 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.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de ITRC.
- Constitución Política de Colombia.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Principios del derecho disciplinario.
- Derecho disciplinario procesal.
- Código Disciplinario Único.
- Funciones de policía judicial en materia disciplinaria.
- Régimen probatorio en materia disciplinaria.
- Delitos contra la administración pública.
- Régimen probatorio en materia penal.
- Principios de derecho penal general y adecuación típica.
- Principios constitucionales del derecho penal.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

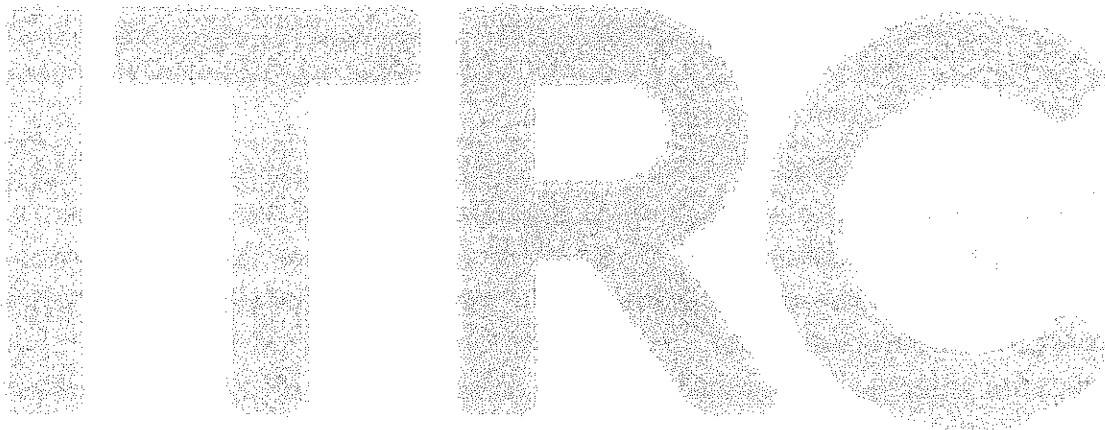
COMUNES	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico Profesional.</li> <li>• Comunicación Efectiva.</li> <li>• Gestión de Procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>* Adicionalmente, para el nivel profesional con personal a cargo:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Confiabilidad Técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul> </li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos en:**  
Derecho y afines

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
<b>Experiencia</b>
Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>
Derecho y afines
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
<b>Experiencia</b>
Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

**Subdirección de Instrucción Disciplinaria-Investigación Disciplinaria (1)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Gestor
<b>CÓDIGO</b>	T1
<b>GRADO</b>	11
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	Subdirección de Instrucción Disciplinaria
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Subdirector(a) de Instrucción Disciplinaria
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar soporte jurídico y probatorio al desarrollo de las investigaciones disciplinarias dentro de la etapa de instrucción y del ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar y sustanciar las investigaciones disciplinarias bajo su competencia, así como proyectar y revisar las actuaciones que se requieran en el desarrollo de las mismas, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia, dentro de la etapa de instrucción.</li> <li>2. Practicar las pruebas sobre los hechos materia de investigación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, dentro de la etapa de instrucción.</li> <li>3. Ejercer las funciones de policía judicial que se requeridas en el marco del proceso disciplinario, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>4. Proyectar las decisiones que resuelvan los recursos, solicitudes de nulidad, conflictos de competencia y cualquier otra solicitud o petición que se presenten en los procesos disciplinarios que se adelanten dentro del ámbito de competencia de la Subdirección y que le sean asignados.</li> <li>5. Proyectar la respuesta a las solicitudes que presenten los órganos de control en los procesos disciplinarios que se adelanten dentro del ámbito de su competencia, conforme la normatividad vigente.</li> <li>6. Proyectar la compulsión de copias por las conductas punibles que se generen o evidencien en los procesos disciplinarios que se adelanten dentro del ámbito de su competencia, conforme la normatividad vigente.</li> <li>7. Cumplir y garantizar el procedimiento de cadena de custodia establecido por la entidad en los procesos disciplinarios que se adelanten dentro del ámbito de competencia,</li> </ol>	

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

conforme los protocolos establecidos y los lineamientos en materia de cadena de custodia.

8. Elaborar, ejecutar y evaluar el Programa Metodológico disciplinario, así como los demás documentos requeridos en el marco de las investigaciones disciplinarias bajo su competencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
9. Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar los procedimientos de cadena de custodia relacionados con el tratamiento de los elementos probatorios y evidencia a que tenga acceso o conocimiento en el ejercicio de la función disciplinaria, entregándolos oportunamente a la Fiscalía General de la Nación o a la Entidad Competente.
10. Efectuar la actualización de las herramientas tecnológicas e instrumentos institucionales con el desarrollo de las actuaciones y los documentos que se generen dentro de los procesos de investigación disciplinaria, atendiendo oportunamente los términos legales y los lineamientos institucionales.
11. Participar en el Comité de Quejas y demás comités que se creen y convoquen al interior de los procesos disciplinarios de competencia de la Agencia.
12. Apoyar la formulación e implementación de estrategias y protocolos encaminados al mejoramiento, transparencia y publicidad en los procesos disciplinarios y las labores y actividades requeridas para garantizar la integridad de los expedientes y la reserva sobre los mismos, de conformidad con las normas vigentes.

#### V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Participar en la formulación, implementación y evaluación de los planes de acción, estratégico, de capacitación, así como los demás planes de la Agencia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Actualizar las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia
3. Elaborar los informes y demás documentos que se generen en el área de trabajo, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
4. Asistir y participar en representación del Agencia, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
5. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora continua 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.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

- Estructura y funciones de ITRC.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Régimen Probatorio en materia disciplinaria.
- Estructura del proceso disciplinario.
- Principios del derecho disciplinario.
- Funciones de Policía Judicial en materia disciplinaria.
- Pruebas técnicas.
- Investigación criminal y programa metodológico.
- Régimen probatorio en materia penal.
- Delitos contra la administración pública.
- Principios de derecho penal general y adecuación típica.
- Derecho procesal penal.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	ESPECÍFICAS 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>• Aporte Técnico Profesional.</li> <li>• Comunicación Efectiva.</li> <li>• Gestión de Procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> <p>* Adicionalmente, para el nivel profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Confiabilidad Técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos en:**

Derecho y afines

Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

**Experiencia**

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

ALTERNATIVA
Derecho y afines
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

**Subdirección de Instrucción Disciplinaria- Investigación Disciplinaria (2)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Gestor
<b>CÓDIGO</b>	T1
<b>GRADO</b>	10
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	Subdirección de Instrucción Disciplinaria
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Subdirector(a) de Instrucción Disciplinaria
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Atender los asuntos relacionados con el soporte jurídico y probatorio al desarrollo de las investigaciones disciplinarias en la etapa de instrucción dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar y sustanciar las investigaciones disciplinarias bajo su competencia, así como proyectar y revisar las actuaciones que se requieran en el desarrollo de las mismas, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia, dentro de la etapa de instrucción disciplinaria.</li> <li>2. Practicar las pruebas sobre los hechos materia de investigación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, dentro de la etapa de instrucción disciplinaria.</li> <li>3. Ejercer las funciones de policía judicial que se requeridas en el marco del proceso disciplinario, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>4. Proyectar las decisiones que resuelvan los recursos, solicitudes de nulidad, conflictos de competencia y cualquier otra solicitud o petición que se presenten en los procesos disciplinarios que se adelanten dentro del ámbito de competencia de la Subdirección de Instrucción Disciplinaria y que le sean asignados.</li> <li>5. Proyectar la respuesta a las solicitudes que presenten los órganos de control en los procesos disciplinarios que se adelanten dentro del ámbito de su competencia, conforme la normatividad vigente.</li> <li>6. Efectuar la actualización de las herramientas tecnológicas e instrumentos institucionales con el desarrollo de las actuaciones y los documentos que se generen dentro de los procesos de investigación disciplinaria, atendiendo oportunamente los términos legales y los lineamientos institucionales.</li> </ol>	



Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

7. Proyectar la compulsa de copias por las conductas punibles que se generen o evidencien en los procesos disciplinarios que se adelanten dentro del ámbito de su competencia, conforme la normatividad vigente.
8. Cumplir y garantizar el procedimiento de cadena de custodia establecido por la entidad en los procesos disciplinarios que se adelanten dentro del ámbito de competencia, conforme los protocolos establecidos y los lineamientos en materia de cadena de custodia.
9. Elaborar, ejecutar y evaluar el Programa Metodológico disciplinario, así como los demás documentos requeridos en el marco de las investigaciones disciplinarias bajo su competencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
10. Hacer seguimiento a la debida ejecución de los fallos proferidos dentro de los procesos de disciplinarios bajo su competencia.
11. Apoyar la formulación e implementación de estrategias y protocolos encaminados al mejoramiento, transparencia y publicidad en los procesos disciplinarios y las labores y actividades requeridas para garantizar la integridad de los expedientes y la reserva sobre los mismos, de conformidad con las normas vigentes

#### **V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES**

1. Actualizar las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia
2. Elaborar los informes y demás documentos que se generen en el área de trabajo, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
3. Asistir y participar en representación del Agencia, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
4. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora continua 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.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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.
- Funciones de policía judicial en materia disciplinaria.
- Código Disciplinario Único.

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

- Régimen probatorio en materia disciplinaria.
- Delitos contra la administración pública.
- Régimen probatorio en materia penal.
- Principios de derecho penal general y adecuación típica.
- Principios constitucionales de derecho penal.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	ESPECÍFICAS 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>• Aporte Técnico Profesional.</li> <li>• Comunicación Efectiva.</li> <li>• Gestión de Procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> <p>* Adicionalmente, para el nivel profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Confiabilidad Técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos en:</b>
Derecho y afines
Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
<b>Experiencia</b>
Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
<b>ALTERNATIVA</b>
Derecho y afines
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
<b>Experiencia</b>
Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

**Subdirección de Instrucción Disciplinaria- Secretaría Técnica (1)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Gestor
<b>CÓDIGO</b>	T1
<b>GRADO</b>	07
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	Subdirección de Instrucción Disciplinaria
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Subdirector(a) de Instrucción Disciplinaria
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>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.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar en concordancia con la normatividad vigente, 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.</li> <li>2. Librar los autos y despachos comisorios que se requieran para realizar la notificación de actos administrativos mediante funcionario comisionado, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li> <li>3. Administrar los procedimientos de correspondencia de la Subdirección de Instrucción Disciplinaria y de la Subdirección de Asuntos Legales, asegurando su custodia y confidencialidad.</li> <li>4. Certificar la ejecutoria de los actos administrativos proferidos por la Subdirección de Instrucción Disciplinaria y la Subdirección de Asuntos Legales en la actuación disciplinaria de primera instancia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>5. Administrar, conservar y custodiar los documentos y expedientes que por razón de su función se encuentran en la Secretaría Técnica de la Subdirección de Instrucción Disciplinaria y de la Subdirección de Asuntos Legales.</li> </ol>	

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

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 autos de sustanciación relacionados con el manejo secretarial 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 las reservas legales y previa autorización de la Subdirección.
12. Apoyar el seguimiento a los indicadores de gestión y elaboración de los informes pertinentes.
13. Supervisar la labor de publicidad de los actos proferidos por la Agencia ITRC.
14. Hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones proferidas por la Agencia ITRC.

#### V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Actualizar las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia.
2. Elaborar los informes y demás documentos que se generen en el área de trabajo, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
3. Asistir y participar en representación del Agencia, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
4. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora continua 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.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de ITRC.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Principios del derecho disciplinario.</li> <li>➤ Derecho disciplinario procesal.</li> <li>➤ Código Disciplinario Único.</li> <li>➤ Estructura proceso disciplinario.</li> <li>➤ Régimen probatorio en materia disciplinaria.</li> <li>➤ Delitos contra la administración pública.</li> <li>➤ Principios constitucionales del derecho penal.</li> </ul>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS 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>• Aporte Técnico Profesional.</li> <li>• Comunicación Efectiva.</li> <li>• Gestión de Procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> <p>* Adicionalmente, para el nivel profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Confiabilidad Técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<b>Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos en:</b>	
Derecho y afines	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
Experiencia	
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA	
Derecho y afines.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
Experiencia	
Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada	

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

**Subdirección de Instrucción Disciplinaria- Secretaría Técnica (2)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Técnico Asistencial
<b>CÓDIGO</b>	01
<b>GRADO</b>	08
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	Subdirección de Instrucción Disciplinaria
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Subdirector(a) de Instrucción Disciplinaria
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir en la atención de los asuntos de competencia de la Subdirección de Instrucción Disciplinaria, la Subdirección de Asuntos Legales y Dirección General, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la atención de las quejas, reclamaciones, sugerencias que se radiquen en la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>2. Apoyar en la realización de las comunicaciones y notificaciones respectivas, en atención a la naturaleza de los asuntos disciplinarios, de conformidad con las recomendaciones formuladas y decisiones adoptadas.</li> <li>3. Realizar asistencia y verificación a las anotaciones correspondientes en el registro sistematizado del área de trabajo, de acuerdo con los instrumentos y lineamientos institucionales.</li> <li>4. Hacer seguimiento a los términos procesales de los expedientes en trámite, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en materia disciplinaria.</li> <li>5. Expedir las constancias secretariales en relación con los trámites de la secretaría y de los expedientes a cargo, para contribuir a garantizar el debido proceso.</li> <li>6. Realizar la actualización de las herramientas e instrumentos institucionales con la información que se deriven de los procesos disciplinarios, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.</li> <li>7. Administrar y proyectar informes, en relación con las bases de datos a cargo de la Secretaría técnica.</li> </ol>	

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

15. Apoyar las diligencias de notificación, a nivel nacional, de las providencias emitidas por la Subdirección de Instrucción Disciplinaria y Subdirección de Asuntos Legales.

**V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES**

1. Participar en la formulación, implementación y evaluación de los planes de acción, estratégico, así como los demás planes de la Agencia, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Actualizar las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia.
3. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora continua 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.
4. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos básicos de la Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de ITRC.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Formas de notificación en el procedimiento disciplinario.
- Principios rectores y estructura del proceso disciplinario.
- Código Disciplinario Único.
- Recursos ordinarios en materia disciplinaria.
- Derecho de petición.
- Acción de Tutela.
- Principios derecho constitucional.
- Gestión documental electrónica.
- Recepción, distribución, organización y trámite de documentos.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	ESPECÍFICAS 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>• Confiabilidad Técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos en:

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

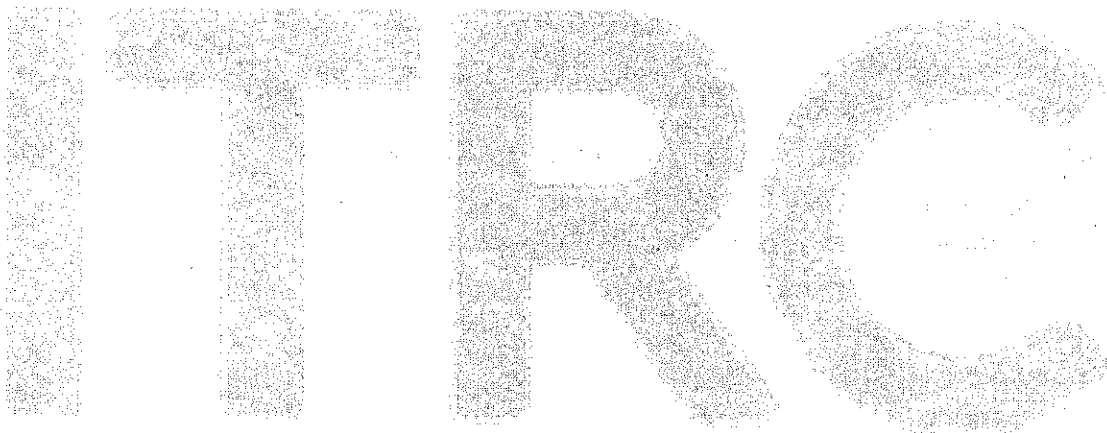
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.

**Experiencia**

Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.

**ALTERNATIVA**

No aplica alternativa para este empleo.





Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

**Subdirección de Instrucción Disciplinaria- Secretaría Técnica (1)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Técnico Asistencial
<b>CÓDIGO</b>	01
<b>GRADO</b>	06
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	Subdirección de Instrucción Disciplinaria
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Subdirector(a) de Instrucción Disciplinaria
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la atención de los asuntos de la Subdirección de Instrucción Disciplinaria y Subdirección de Asuntos Legales, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la atención de las quejas, reclamaciones, sugerencias que se radiquen en la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente</li> <li>2. Apoyar en la realización de las comunicaciones o notificaciones respectivas, en atención a la naturaleza de los asuntos examinados y a las recomendaciones formuladas y decisiones adoptadas.</li> <li>3. Realizar el archivo, así como custodiar los documentos de los expedientes de la Subdirección, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>4. Recibir, radicar, distribuir y controlar la documentación que se produzca en la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>5. Atender a los usuarios internos y externos frente a los asuntos de su competencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>6. Expedir las constancias secretariales en relación con los trámites de la secretaría y de los expedientes a cargo, para contribuir a garantizar el debido proceso.</li> <li>7. Realizar asistencia a la verificación que se efectuó en las anotaciones correspondientes en el registro sistematizado del área de trabajo, de acuerdo con los instrumentos y lineamientos institucionales.</li> </ol>	

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

8. Realizar la actualización de las herramientas e instrumentos institucionales con la información que se deriven de los procesos disciplinarios, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
9. Administrar y proyectar informes, en relación con las bases de datos a cargo de la Secretaría técnica.
10. Apoyar a las diligencias de notificación a nivel nacional, de las providencias emitidas por la Subdirección de Instrucción Disciplinaria y Subdirección de Asuntos Legales.

**V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES**

1. Participar en la formulación, implementación y evaluación de los planes de acción, estratégico, de capacitación, así como los demás planes de la Agencia, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Realizar asistencia al jefe inmediato en la atención de los asuntos administrativos y logísticos que se requieran en el área de trabajo.
3. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora continua 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.
4. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

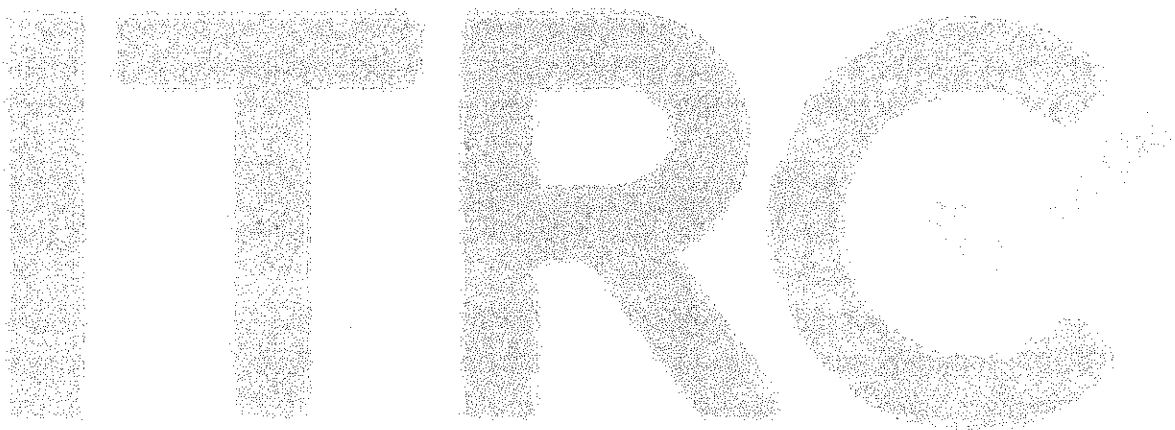
- Conocimientos básicos de la Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de ITRC.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Formas de notificación en el procedimiento disciplinario.
- Principios rectores y estructura proceso disciplinario.
- Código disciplinario único.
- Recursos ordinarios en materia disciplinaria.
- Principios derecho constitucional.
- Derecho de petición.
- Acción de Tutela.
- Gestión documental electrónica.
- Recepción, distribución, organización y trámite de documentos.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	ESPECÍFICAS 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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos en:</b>	
Diploma de bachiller.	
<b>Experiencia</b>	
Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en cualquier disciplina.	
<b>Experiencia</b>	
Ocho (08) meses de experiencia relacionada o laboral	



Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

**Subdirección de Instrucción Disciplinaria- Secretaría Técnica (1)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Técnico Asistencial
<b>CÓDIGO</b>	01
<b>GRADO</b>	05
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	Subdirección de Instrucción Disciplinaria
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Subdirector(a) de Instrucción Disciplinaria
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>II ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Conservar y custodiar la información documental producida y recibida por la institución, así como dar el soporte a las dependencias en el archivo de la documentación, con el fin de contribuir a la generación, mantenimiento, acceso y recuperación de información en forma confiable y oportuna.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, radicar, alistar, clasificar, distribuir y digitalizar los documentos físicos y mantener la información actualizada y organizada.</li> <li>2. Conformar y custodiar el consecutivo único de correspondencia y el consecutivo único de actos administrativos originales proferidos por la Subdirección de Instrucción Disciplinaria y Subdirección de Asuntos Legales.</li> <li>3. Realizar el archivo así como custodiar los documentos de los expedientes de la Subdirección, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales</li> <li>4. Consolidar y tramitar con la empresa de correspondencia los documentos de la Subdirección de Instrucción Disciplinaria y Subdirección de Asuntos Legales.</li> <li>5. Atender a los usuarios externos e internos en los asuntos de la dependencia, garantizando el servicio oportuno y efectivo.</li> <li>6. Apoyar el trámite y distribución de la correspondencia externa producto de las investigaciones disciplinarias de competencia de la Agencia, en primera y segunda instancia.</li> <li>7. Administrar y proyectar informes, en relación con las bases de datos a cargo de la Secretaría técnica.</li> <li>8. Recibir, radicar, distribuir y controlar la documentación que se produzca en la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> </ol>	

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

9. Apoyar a las diligencias de notificación a nivel nacional, de las providencias emitidas por la Subdirección de Instrucción Disciplinaria y Subdirección de Asuntos Legales.

**V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES**

1. Participar en la formulación, implementación y evaluación del plan de acción, estratégico, de capacitación, así como los demás planes de la Agencia, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora continua 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.
3. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos básicos de la Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de ITRC.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Formas de notificación en el procedimiento disciplinario.
- Principios rectores del proceso disciplinario.
- Estructura proceso disciplinario.
- Recursos ordinarios.
- Acción de Tutela.
- Derecho de petición.
- Normas generales de Archivo.
- Tablas de retención documental.
- Recepción, distribución, organización y trámite de documentos.
- Gestión documental electrónica.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	ESPECÍFICAS 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>• Confiabilidad Técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos en:

Continuación de la Resolución por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

Diploma de bachiller.
<b>Experiencia</b>
Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>ALTERNATIVA</b>
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en cualquier disciplina.
<b>Experiencia</b>
Cuatro (04) meses de experiencia relacionada o laboral

**ARTÍCULO TERCERO.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO CUARTO. Divulgación.** Publicar este acto administrativo en la página web de la entidad y por intermedio del proceso de Gestión de Talento Humano comunicar y hacer entrega de una copia de al servidor que se encuentre desempeñando el cargo, así mismo, entregar a cada servidor copia de las funciones esenciales y competencias laborales determinadas en el Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del Manual se afecten ajustes a los respectivos empleos.

**PARAGRÁFO:** Los jefes inmediatos responderán por la orientación del servidor en el cumplimiento de las funciones asignadas.

**ARTÍCULO QUINTO.** Las fichas de los manuales de funciones de la Resolución 188 del 2018 de los cargos que se encuentren en la Convocatoria Entidades del Orden Nacional 2020-2, serán vigentes para los elegibles que se nombren como resultado del concurso y por el tiempo que dure el período de prueba.

**ARTÍCULO SEXTO. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., 25 ENE 2022

  
**Diana Richardson Peña**  
Directora General

Proyectó: Karem Lilibiana Jiménez García  
Revisó: Ana Milena Ramírez Montealegre – Líder Experta de Talento Humano  
Aprobó: Itala Rodríguez Suárez