


Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales -ITRC



Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales

Anexo de la Resolución 188 de agosto 31 de 2018

PRESENTACIÓN

El Direccionamiento Estratégico Institucional construido de manera conjunta por la Alta Dirección define el camino a seguir en el mediano y largo plazo por la Agencia ITRC, a través de la Misión Corporativa, la Visión, las MEGAS, los Valores, y los Orientadores Estratégicos.

MISIÓN

Proteger el patrimonio público frente a acciones de fraude y corrupción, mediante un modelo especializado e innovador de prevención, aseguramiento e investigación disciplinaria, para fortalecer la transparencia y la efectividad en la DIAN, COLJUEGOS y UGPP.

VISIÓN

Ser la Agencia Anticorrupción de la Hacienda Pública Nacional, referente internacional en la prevención del fraude y la corrupción, generadora de buenas prácticas en la gestión del ingreso.

PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Prevención y transparencia: Claves contra la corrupción.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Incrementar la eficiencia y el nivel de transparencia de la administración de tributos, rentas y contribuciones parafiscales del país.
2. Proteger el patrimonio público a cargo de la administración de tributos, rentas y contribuciones parafiscales, frente a acciones de fraude y corrupción.
3. Incrementar la efectividad de las inspecciones para mitigar los riesgos de fraude y corrupción en las entidades vigiladas.

4. Optimizar la oportunidad, eficiencia y especialización de la función disciplinaria.
5. Fortalecer la formación en competencias y valores del talento humano para cumplir la estrategia institucional.
6. Optimizar los recursos TIC's para soportar de manera efectiva el cumplimiento estratégico institucional.
7. Construir una cultura organizacional basada en la seguridad integral y la innovación.
8. Optimizar los modelos y sistemas de gestión de la entidad.
9. Optimizar el uso de los recursos presupuestales, contractuales y administrativos.
10. Optimizar la asistencia técnica proveniente de entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras.

FUNCIONES DE LA ENTIDAD - Decreto 985 de 2012

1. Aplicar estándares rigurosos de auditorías y evaluaciones de los servicios que ofrece 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, para la prevención de ineficiencias sistemáticas y operativas dentro del sistema;
2. Desarrollar programas anuales de auditoría que prioricen aquellos asuntos de mayor riesgo dentro 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.
3. Adelantar las auditorías previstas en el programa anual o en situaciones excepcionales por riesgos al interior 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.
4. A partir de los resultados de las auditorías, elaborar un programa de formulación de políticas de prevención y detección de malas prácticas en 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, enfocado en áreas centrales como la seguridad e integridad de sus empleados.
5. Definir e implementar estrategias para la detección del fraude y conductas disciplinables de los funcionarios y deficiencias en los procesos, infraestructura y operaciones, 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.

6. Sin perjuicio del poder preferente de la Procuraduría General de la Nación, tendrá competencia para adelantar investigaciones a 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, por conductas que por su trascendencia estén relacionadas con las faltas disciplinarias gravísimas 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.
7. Sin perjuicio del control preferente de la Procuraduría General de la Nación, asumir, mediante decisión motivada, la competencia de la Oficina de Control Disciplinario Interno de las Entidades de que trata el artículo 2o del presente decreto, 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.
8. De conformidad con el numeral 4 del artículo 202 de la Ley 906 de 2004, ejercer funciones de policía judicial en el curso de las actuaciones de su competencia, bajo la directa coordinación de la Fiscalía General de la Nación. Las funciones de policía judicial serán ejercidas al interior de la Agencia, por las dependencias que determina el presente decreto.
9. Informar al Presidente de la República, al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y a la ciudadanía en general, sobre los problemas detectados y los procesos realizados.
10. Realizar capacitaciones continuas a investigadores y auditores en beneficio 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.

11. Participar en las reuniones de los Organismos Internacionales en las que se negocien compromisos del país en materias afines o relacionadas con las funciones de la Entidad.
12. Las demás funciones que se le asignen.



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA AGENCIA ITRC Decreto 985 del 14 de mayo de 2012




Convenciones

● Misional ● Asesoría ● Apoyo

PLANTA DE PERSONAL DE LA AGENCIA ITRC

Decreto 0986 del 14 de mayo de 2012

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DECRETO NÚMERO 0986 DE 2012

14 MAY 2012

Por el cual se establece la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales -ITRC, y se dictan otras disposiciones.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades constitucionales y legales y en especial las que le confieren el numeral 14 del artículo 189 de la Constitución política y el artículo 115 de la Ley 489 de 1996, y

CONSIDERANDO

Que en uso de las facultades extraordinarias establecidas en los literales d), e) y f) del artículo 18 de la Ley 1444 de 2011, se expidió el Decreto 4173 de 2011 mediante el cual se creó la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales -ITRC.

Que en el Decreto de creación de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales -ITRC se dispuso que el Gobierno Nacional adoptará la planta de personal de conformidad con la estructura prevista en el mismo.

Que se presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública el estudio técnico que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto - Ley 019 de 2012, y los artículos 95, 96 y 97 del Decreto 1227 de 2005, para efectos de establecer su planta de personal, encontrándolo ajustado técnicamente y emitiendo, en consecuencia, concepto técnico favorable.

Que para los fines de este Decreto la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público otorgó concepto favorable.

DECRETO NÚMERO 0986 DE 2012 HOJA No. 2

Continuación del Decreto "Por el cual se establece la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales -ITRC y se dictan otras disposiciones"

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Las funciones propias de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales -ITRC serán atendidas por la planta de personal que se establece a continuación:

Número de Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado
Despacho Director			
1 (Uno)	Director General de Agencia	E3	07
2 (Dos)	Experto	G3	08
1 (Uno)	Técnico Asistencial	O1	10
2 (Dos)	Técnico asistencial	O1	02
Planta Global			
1 (Uno)	Secretario General de Agencia	E6	02
2 (Dos)	Subdirector Técnico de Agencia	E5	02
4 (Cuatro)	Jefe de Oficina de Agencia	G1	05
4 (Cuatro)	Experto	G3	07
3 (Tres)	Gestor	T1	15
29 (Veintinueve)	Gestor	T1	14
34 (Treinta y cuatro)	Gestor	T1	12
2 (Dos)	Gestor	T1	11
5 (Cinco)	Gestor	T1	10
6 (Seis)	Gestor	T1	09
5 (Cinco)	Gestor	T1	07
3 (Tres)	Técnico Asistencial	O1	10
7 (Siete)	Técnico Asistencial	O1	08
3 (Tres)	Técnico Asistencial	O1	07
1 (Uno)	Técnico Asistencial	O1	06
4 (Cuatro)	Técnico Asistencial	O1	05
3 (Tres)	Técnico asistencial	O1	02

ARTÍCULO SEGUNDO. El Director General de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales -ITRC, mediante acto administrativo, distribuirá los cargos de la planta global y ubicará al personal teniendo en cuenta la organización interna, los planes, los programas y las necesidades del servicio de la Agencia.

ARTÍCULO TERCERO. El Director General de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales -ITRC proveerá los empleos creados en el presente decreto, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y conforme a las apropiaciones presupuestales.

DECRETO NÚMERO 0986 DE 2012 HOJA No. 3

Continuación del Decreto "Por el cual se establece la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales -ITRC y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO CUARTO. Transitorio. El Certificado de Disponibilidad Presupuestal para proveer los nombramientos de Director General de Agencia, Secretario General de Agencia y Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales -ITRC, será expedido por el Director Administrativo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público o por quien haga sus veces, con cargo a los respectivos presupuestos.

ARTÍCULO QUINTO. Los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales -ITRC serán provistos de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia, en particular las previstas en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1227 de 2005 y demás normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO SEXTO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PÚBLIQUENSE Y CÚMPLASE

14 MAY 2012

Dado en Bogotá D.C., a los



EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,
JUAN CARLOS ECHEVERRY GARZÓN



LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,
ELIZBETH RODRÍGUEZ TAYLOR

Contenido

DESPACHO DIRECTOR.....	13
Dirección General- Director General de la Agencia E3-07 (1).....	13
EXPERTO G3-08.....	17
Dirección General- Experto en Comunicaciones (1).....	17
Dirección General- Experto Misional (1).....	21
TÉCNICO ASISTENCIAL O1-10.....	25
Dirección General- Técnico Asistencial (1).....	25
TÉCNICO ASISTENCIAL O1-02.....	28
Dirección General- Técnico Asistencial Secretaría (1).....	28
Dirección General - Técnico Asistencial Conductor (1).....	31
PLANTA GLOBAL	33
SUBDIRECTOR TÉCNICO DE AGENCIA E5-02.....	33
Subdirector Técnico de Agencia- Investigaciones Disciplinarias (1).....	33
Subdirector Técnico de Agencia Auditoría y Gestión del Riesgo (1).....	38
SECRETARIO GENERAL E6 02.....	44
Secretario General (1).....	44
JEFE DE OFICINA DE AGENCIA G1-05.....	49
Jefe de Oficina Asesora de Planeación (1).....	49
Jefe de Oficina Asesora Jurídica (1).....	54
Jefe de Oficina Asesora de Control Interno (1).....	58
Jefe de Oficina Asesora de Tecnologías de la Información (1).....	62
EXPERTO G3 07	67
Secretaría General-Experto Líder en Gestión Administrativa (1).....	67
Secretaría General- Experto Líder de Contratación (1).....	72
Secretaría General- Experto Líder Financiero (1).....	77
Secretaría General- Experto Líder Talento Humano (1).....	81
GESTOR T1-15	86
Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo- Inspector de Riesgos de Gestión y Desarrollo Administrativo (1).....	86
Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo – Inspector Especialista Jurídico (1).....	92

Oficina Asesora Jurídica - Gestor Jurídico (1)	97
GESTOR T1-14	101
Subdirección de Investigaciones Disciplinarias - Policía Judicial (5)	101
Subdirección de Investigaciones Disciplinarias - Investigación Disciplinaria (14).....	105
Subdirección de Investigaciones Disciplinarias - Agente de Investigación Contable (3)	109
Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo - Inspector Especialista Planeación y Gestión (1).....	113
Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo - Inspector Especialista en Gestión Financiera Pública y Auditoría Forense (1).....	119
Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo - Inspector Especialista en Tecnologías y Seguridad de la Información (1).....	125
Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo - Analista Especialista en Inteligencia de Negocios (1).....	131
Oficina Asesora de Planeación - Sistema Integrado de Gestión (1)	137
Oficina Asesora de Control Interno - Control Interno (1).....	142
Secretaría General - Gestor Contabilidad (1).....	146
GESTOR T1-12	150
Subdirección de Investigaciones Disciplinarias - Investigación Disciplinaria (4).....	150
Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo - Fortalecimiento Institucional (1)	154
Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo - Analista de Inteligencia de Negocios (1)	160
Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo - Inspector Especialista Jurídico (1).....	166
Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo - Inspector de Riesgos de Gestión y Desarrollo Administrativo (9).....	171
Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo - Inspector de Riesgos en Contratación Pública (1).....	177
Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo - Inspector de Riesgos Informáticos (4) ...	182
Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo - Inspector de Riesgos en Gestión Tributaria, Aduanera y Rentas (3).....	188
Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo - Inspector de Riesgos Financieros y Forenses (7)	194
Oficina Asesora de Planeación - Desarrollo Organizacional y Planeación Estratégica (1) ...	200

Secretaría General - Talento Humano Nómina y Seguridad Social (1).....	204
Secretaría General - Gestor Control Disciplinario (1).....	208
GESTOR T1-11	212
Subdirección de Investigaciones Disciplinarias - Investigación Disciplinaria (1).....	212
Oficina Asesora de Control Interno - Control Interno (1).....	216
GESTOR T1 10.....	220
Subdirección de Investigaciones Disciplinarias - Investigación Disciplinaria (2).....	220
Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo - Inspector de Riesgos Informáticos (1) ...	224
Oficina Asesora de Control Interno - Control Interno (1).....	229
Secretaría General - Contratación (1).....	233
GESTOR T1-09	236
Oficina Asesora de Planeación - Financiero (1).....	236
Oficina Asesora Jurídica – Gestor Jurídico (1)	240
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Seguridad de la Información (1).....	244
Oficina de Tecnologías de la Información - Sistemas (3).....	248
GESTOR T1-07	252
Subdirección de Investigaciones Disciplinarias - Secretaría Técnica (1).....	252
Secretaría General - Administrativo (1)	256
Secretaría General - Presupuesto (1).....	260
Secretaría General - Tesorería (1).....	263
Secretaría General - Talento Humano Nómina y Seguridad Social (1).....	266
TÉCNICO ASISTENCIAL O1-10.....	271
Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo - Técnico de apoyo a las Inspecciones (1)	271
Secretaría General – Nómina, Comisiones, vinculaciones y situaciones administrativas (2)	274
TÉCNICO ASISTENCIAL O1-08.....	278
Subdirección de Investigaciones Disciplinarias - Secretaría Técnica (2)	278
Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo - Gestión del Conocimiento (1).....	281
Secretaría General - Financiera (1)	284

Secretaría General - Contabilidad (1).....	287
Secretaría General - Gestión de Talento Humano (2).....	290
TÉCNICO ASISTENCIAL 01 07.....	293
Oficina de Tecnologías de la Información - Sistemas y Redes (3).....	293
TÉCNICO ASISTENCIAL 01 06.....	296
Subdirección de Investigaciones Disciplinarias - Secretaría Técnica (1).....	296
TÉCNICO ASISTENCIAL 01 05.....	299
Subdirección de Investigaciones Disciplinarias - Secretaría Técnica (1).....	299
Secretaría General - Correspondencia (1).....	302
Secretaría General - Inventarios y Almacén (1).....	305
Secretaría General- Archivo (1).....	308
TÉCNICO ASISTENCIAL 01 02.....	311
Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo - Asistente (1).....	311
Subdirección de Investigaciones Disciplinarias - Secretario (1).....	314
Secretaría General - Secretaría (1).....	316

DESPACHO DIRECTOR**Dirección General- Director General de la Agencia E3-07 (1)**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director General de Agencia
CÓDIGO	E3
GRADO	07
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Despacho del Director General
SUPERIOR INMEDIATO	Ministro de Hacienda y Crédito Público
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejercer la representación legal de la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales.2. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar las actividades conducentes al cumplimiento de las funciones de la Entidad.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.4. Nombrar, dar posesión y remover al personal de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.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.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.	

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.
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. 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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica. • Liderazgo Efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de Conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
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 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.	



EXPERTO G3-08**Dirección General- Experto en Comunicaciones (1)**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	08
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Despacho del Director General
SUPERIOR INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Director General en la definición y aplicación de estrategias de comunicación, manejo de imagen y relaciones corporativas de la Entidad, acordes con características del público objetivo y procedimientos institucionales, con el fin de posicionar la imagen institucional y contribuir con los fines de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a la Dirección General en la definición e implementación de las políticas de las comunicaciones y relaciones corporativas, de conformidad con los lineamientos institucionales2. Establecer estrategias, planes o programas de comunicación organizacional, de acuerdo con la plataforma estratégica de la Entidad.3. Establecer las estrategias, planes o programas para el desarrollo del Plan de Medios de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.4. Definir, coordinar y supervisar la realización de las campañas institucionales de comunicación y garantizar la oportuna publicidad y divulgación de los asuntos de competencia de la Agencia.5. Establecer y fortalecer las relaciones de la Entidad con los distintos medios de comunicación, así como direccionar la información de la Agencia en forma masiva, de conformidad con los lineamientos institucionales.6. Implementar y hacer seguimiento a la definición de las políticas y actividades inherentes a las publicaciones oficiales de la Entidad, asegurando el uso correcto de la imagen institucional y coordinar y supervisar su ejecución.	

7. Efectuar la supervisión técnica de la ejecución de los contratos en materia de divulgación celebrados por la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad dentro del ámbito de su competencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o designado.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. 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.
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

- 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.
- Conocimientos básicos de la política pública (Tributos, rentas, y contribuciones parafiscales)
- Planeación organizacional.
- Conocimientos básicos de la Gestión del riesgo
- Conocimientos básicos en la Gestión, administración e inversión de recursos.
- Rendición de cuentas.
- Manejo de relaciones públicas.
- Conocimientos básicos en logística y organización de eventos.
- Gerencia de proyectos
- Políticas institucionales.

➤ Protocolos institucionales.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del Entorno.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Comunicación Social, Periodismo y Afines	<p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>
Experiencia	
Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada cuando se tenga título de maestría o Cincuenta y Seis meses (56) de experiencia profesional relacionada cuando se tenga título de posgrado en la modalidad de especialización.	
ALTERNATIVA	
Alternativa No. 1	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Comunicación Social, Periodismo y Afines	<p>No aplica.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>

Experiencia	
Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 2	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Comunicación Social, Periodismo y Afines	Título profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 3	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Comunicación Social, Periodismo y Afines	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.
Experiencia	
Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.	

Dirección General- Experto Misional (1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	08
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Despacho del Director General
SUPERIOR INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar y asistir técnicamente al Director General en la definición y aplicación de estrategias de protección del patrimonio público, eficiencia en la gestión de ingresos y rentabilidad social en el uso de los recursos Públicos, con el fin de contribuir a proteger la integridad y transparencia de los procesos de recaudo y administración de tributos, rentas y contribuciones parafiscales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas asignadas al despacho. 2. Asesorar y participar en la elaboración de proyectos que estimulen el desarrollo y consolidación de los procesos que competen a la Entidad para el logro de los objetivos y metas. 3. Asesorar al Director General en la formulación, coordinación, ejecución de políticas y planes específicos que deban desarrollarse para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad 4. Absolver consultas, emitir conceptos técnicos y operativos relacionados con los procesos y servicios, según asignación del superior inmediato para dar trámite oportuno y eficiente. 5. Prestar asistencia y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de las dependencias de la Entidad. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES	

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
 2. Asistir y participar, en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado por el Director General para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.
 3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
 4. 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.
- 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

- Diseño, implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno
- Modelos de gestión y estándares de control, riesgos y calidad
- Análisis de información gerencial
- Generación de informes y reportes gerenciales
- Análisis de indicadores de gestión
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Fundamentos en Gestión de Calidad.
- Gestión de consultoría y desarrollo organizacional
- Política pública. (tributos, rentas y contribuciones parafiscales)
- Procesos de auditoría
- Gestión del riesgo
- Procesos disciplinarios
- Rendición de cuentas

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del Entorno.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
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.
Administración	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Experiencia	
Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada cuando se tenga título de maestría o Cincuenta y Seis meses (56) de experiencia profesional relacionada cuando se tenga título de posgrado en la modalidad de especialización.	
ALTERNATIVA	
Alternativa No. 1	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y afines	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Administración	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Experiencia	
Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 2	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y afines	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Administración	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	

Experiencia	
Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 3	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y afines	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.
Administración	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Experiencia	
Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.	

TÉCNICO ASISTENCIAL O1-10**Dirección General- Técnico Asistencial (1)**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	O1
GRADO	10
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Despacho del Director General
SUPERIOR INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo a la labor del Despacho de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas, con el fin de garantizar el intercambio interno y externo de la información y el cumplimiento de las labores asignadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Manejar la agenda del superior inmediato e informarle permanentemente sobre sus compromisos, llevando el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del Despacho, para garantizar su oportuno cumplimiento.2. Apoyar al superior inmediato y empleados del Despacho en la búsqueda de la información necesaria para la ejecución de sus labores.3. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades del Despacho que le sean encomendadas.4. Impulsar y hacer seguimiento a la correspondencia que deba ser remitida desde el Despacho, de acuerdo con los procedimientos institucionales.5. Elaborar presentaciones e informes que le sean solicitados teniendo en cuenta las políticas institucionales de comunicación. Mantener actualizadas las bases de datos y sistemas de información que se encuentre dentro del ámbito de su competencia.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none">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. Elaborar los informes y demás documentos que se generen en el área de trabajo, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
3. Actualizar las herramientas e instrumentos institucionales con la información que se genere en el área de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
4. 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.
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

- Técnicas Secretariales
- Aplicativos de oficina
- Técnicas de archivo
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Fundamentos en Gestión de Calidad.
- Gestión documental
- Atención al cliente

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Requisitos de estudios

Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración o Publicidad y Afines.

Experiencia

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

Requisito de estudios
Diploma de Bachiller.
Experiencia
Treinta y Tres (33) meses de experiencia relacionada o laboral.



TÉCNICO ASISTENCIAL 01-02**Dirección General- Técnico Asistencial Secretaría (1)**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	01
GRADO	02
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Despacho del Director General
SUPERIOR INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender al público por los medios de comunicación institucionales para orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.2. Manejar la agenda del superior inmediato e informarle permanentemente sobre sus compromisos, llevando el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área, para garantizar su oportuno cumplimiento.3. Apoyar al superior inmediato y empleados de la dependencia en la búsqueda de la información necesaria para la ejecución de sus labores.4. Apoyar el trámite documental de la correspondencia general y específica de la dependencia.5. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño conforme a las normas vigentes y garantizar una consulta actualizada y veraz.	
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. 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

- Técnicas Secretariales
- Aplicativos de oficina
- Técnicas de archivo
- Modelo Estándar de Control Interno
- Fundamentos en Gestión de Calidad.
- Gestión documental
- Atención al cliente
- Técnicas de redacción
- Experticia Técnica
- Trabajo en Equipo
- Creatividad e Innovación

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Requisitos de estudios

Diploma de Bachiller

Experiencia

Cuatro (04) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

Requisito de estudios
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.
Experiencia
Cuatro (04) meses de experiencia relacionada o laboral y doce (12) meses de experiencia laboral.



Dirección General - Técnico Asistencial Conductor (1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	O1
GRADO	02
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Despacho del Director General
SUPERIOR INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir los vehículos de la Entidad asegurando la integridad de las personas y la custodia de los bienes que transportan, para apoyar el desarrollo de las actividades misionales de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la documentación del vehículo, para dar cumplimiento a la normatividad de tránsito. 2. Verificar el estado mecánico y/o mantenimiento de los vehículos e informar oportunamente de los daños que pueda encontrar, para dar solución inmediata a los mismos. 3. Verificar y diligenciar las planillas de servicio en su totalidad para ser entregadas al coordinador de servicios. 4. Cumplir las normas de tránsito y seguridad vial. 5. Realizar labores de apoyo a las actividades administrativas de la Entidad de conformidad con las instrucciones impartidas. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

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

- Código nacional de tránsito
- Mecánica general
- Modelo Estándar de Control Interno
- Fundamentos en Gestión de Calidad
- Atención al cliente

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Requisitos de estudios

Diploma de bachiller

Experiencia

Cuatro (04) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

Requisito de estudios

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

Experiencia

Cuatro (04) meses de experiencia relacionada o laboral y doce (12) meses de experiencia laboral.

PLANTA GLOBAL**SUBDIRECTOR TÉCNICO DE AGENCIA E5-02****Subdirector Técnico de Agencia- Investigaciones Disciplinarias (1)**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector Técnico de Agencia
CÓDIGO	E5
GRADO	02
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Subdirección de Investigaciones Disciplinarias
SUPERIOR INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las investigaciones de las conductas que estén relacionadas con las faltas disciplinarias gravísimas de competencia de la Agencia del 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocer y fallar en primera instancia los procesos que se adelanten contra los empleados públicos encargados 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, por conductas que se relacionen con las faltas disciplinarias gravísimas, 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 2002.2. 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, previa designación del Director General, en comisiones para adelantar investigaciones 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.	

3. Sin perjuicio del control preferente de la Procuraduría General de la Nación, asumir mediante decisión motivada, la competencia de la Oficina de Control Disciplinario Interno de las Entidades de que trata el artículo 2 del Decreto 4173 de 2011, por otras conductas y faltas disciplinarias que atenten contra la integridad de la administración de tributos, aduanas, el control del régimen cambiario de importaciones y exportaciones a cargo de la DIAN, de las contribuciones parafiscales a cargo de la UGPP y de las 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.
4. 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 de investigación disciplinaria 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.
5. Suministrar la información y expedir las certificaciones que correspondan al ámbito de sus competencias, preservando la reserva legal.
6. Notificar y comunicar las decisiones proferidas dentro de los procesos disciplinarios de su competencia.
7. 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.
8. 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.
9. Presentar informes sobre cada una de las investigaciones al Director General.
10. Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar el funcionamiento del sistema de recepción y procesamiento de denuncias y definir a través del mismo, el funcionario competente para su conocimiento.
11. 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.

12. 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 los bienes, tributos, rentas y contribuciones parafiscales de la Entidades objeto de vigilancia de ITRC, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. 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.
4. Asistir y participar en representación de la Entidad en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
5. 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.
6. Aprobar y suscribir los informes y demás documentos que se generen en el área de trabajo, de acuerdo con 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.
- Derecho Constitucional.
- Modelo Estándar de Control Interno.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica. • Liderazgo Efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de Conflictos.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y afines	<p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>
Experiencia	
<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>	
ALTERNATIVA	
Alternativa No. 1	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y Afines	<p>No aplica.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>
Experiencia	
<p>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
Alternativa No. 2	

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y Afines	<p>Título profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>
Experiencia	
Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 3	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y Afines	<p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional exigido afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>
Experiencia	
Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.	

Subdirector Técnico de Agencia Auditoría y Gestión del Riesgo (1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector Técnico de Agencia
CÓDIGO	E5
GRADO	02
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo
SUPERIOR INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir y orientar la formulación de las recomendaciones tendientes a asegurar y proteger los recursos de la Nación, originados del recaudo de tributos, rentas y contribuciones parafiscales, previo análisis técnico de los procesos, infraestructura, conductas y operaciones de las entidades objeto de inspección; así como orientar la identificación, evaluación, monitoreo y seguimiento de riesgos de fraude y corrupción en dichas entidades.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y supervisar la formulación del Programa Anual de Inspecciones, en el cual, basados en la identificación de riesgos de alto impacto para los recursos públicos administrados por las entidades objetos de inspección, se priorizan las inspecciones que desarrollará la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo. 2. Dirigir y supervisar el desempeño integral de las inspecciones, evaluando la aplicación de las técnicas de auditoría y gestión de riesgos, el desarrollo de las actividades definidas en los procedimientos, la ejecución de los planes de inspección autorizados y que se definan y desarrollen acciones de aseguramiento de riesgos. 3. Identificar líneas de acción estratégicas, para el diseño de inspecciones ordinarias y extraordinarias, basada en riesgos, que permitan evaluar los niveles de eficacia, eficiencia y efectividad, así como de exposición al fraude y a la corrupción, de procesos, servicios, procedimientos o asuntos objeto de inspección del plan en el cual se identifiquen las acciones correctivas y preventivas con las entidades objeto de inspección. 4. Dirigir y orientar las estrategias para la identificación, monitoreo y seguimiento de los riesgos de gestión, de fraude y corrupción en las entidades objeto de inspección, así 	

como dirigir, coordinar y supervisar la actualización del Sistema de Prevención del Fraude y la Corrupción (SPFC).

5. Coordinar el traslado a la Subdirección de Investigaciones Disciplinarias de los resultados de las inspecciones, para su valoración y traslado a las autoridades competentes y acciones disciplinarias correspondientes, según sea el caso.
6. Dirigir y orientar la elaboración, monitoreo y seguimiento del plan en el cual se identifiquen las acciones correctivas y preventivas con las entidades objeto de inspección.
7. Dirigir la elaboración del informe de políticas y recomendaciones al Ministerio de Hacienda, donde se consolide un diagnóstico periódico e integral de las entidades inspeccionadas, sobre la aplicación de políticas públicas, así como las posibles causas de los riesgos identificados.
8. Proponer a la Dirección de la Agencia, la celebración de Convenios interinstitucionales orientados a establecer alianzas estratégicas para la prevención del Fraude y la Corrupción, y la promoción de la eficiencia y efectividad de los Ingresos de la Nación administrados por las entidades vigiladas.
9. Dirigir las acciones de mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Agencia, incluyendo el diseño y actualización de los modelos estratégicos.
10. Dirigir el mantenimiento y socialización del Modelo de Gestión de Conocimiento, reuniendo información de estándares nacionales e internacionales, normatividad e información, que sean útiles para la construcción de conocimiento organizado sobre técnicas de Auditoría y Gestión del Riesgo, y sobre la operación de las entidades objeto de inspección.
11. Dirigir y orientar el diseño, implementación y ajustes de las diferentes herramientas informáticas que se requieran en la Subdirección para el desarrollo de sus funciones.
12. Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar la calidad, precisión y veracidad de los informes que se generen como resultado de las inspecciones.

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 establecidos.
5. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados en relación con las funciones del cargo.
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

- Constitución Política de Colombia
- Estructura del Estado
- Estructura y funciones de la Agencia ITRC
- Técnicas de redacción
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación estratégica y gestión documental
- Sistema Integrado de Gestión
- Ética pública.
- Política pública anticorrupción.
- Política pública de desarrollo administrativo.
- Política pública de Gobierno en Línea.
- Política pública de Gestión Documental.
- Política fiscal.
- Modelos de gestión tributaria.
- Normas técnicas internacionalmente aceptadas de Auditoría.
- Normas técnicas internacionalmente aceptadas de Gestión de Riesgos.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Principios constitucionales de la tributación y del monopolio de juegos de suerte y azar.
- Principios constitucionales de la Hacienda Pública.
- Conocimientos básicos en el sistema de seguridad social integral
- Conocimientos básicos en finanzas públicas
- Conocimientos básicos en derecho tributario

- Conocimientos básicos en derecho aduanero
- Conocimientos básicos en derecho contractual
- Conocimientos básicos en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación
- Conocimientos básicos en gerencia de proyectos
- Conocimientos básicos en Inteligencia de negocios
- Conocimientos básicos en Sistemas integrados de Gestión

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica. • Liderazgo Efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de Conflictos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Contaduría Pública	<p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>
Administración	
Economía	
Derecho y afines	
Ingeniería Industrial y afines.	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	
Matemáticas, Estadística y Afines.	

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

Alternativa No. 1

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Contaduría Pública	<p>No aplica.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>
Administración	
Economía	
Derecho y afines	
Ingeniería Industrial y afines.	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	
Matemáticas, Estadística y Afines.	
Experiencia	
Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 2	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Contaduría Pública	<p>Título profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>
Administración	
Economía	
Derecho y afines	
Ingeniería Industrial y afines.	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	
Matemáticas, Estadística y Afines.	
Experiencia	
Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 3	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Contaduría Pública	

Administración	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.
Economía	
Derecho y afines	
Ingeniería Industrial y afines.	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	
Matemáticas, Estadística y Afines.	
Experiencia	
Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.	



SECRETARIO GENERAL E6 02**Secretario General (1)**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario General de Agencia
CÓDIGO	E6
GRADO	02
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Secretaría General
SUPERIOR INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y gestionar el desarrollo y seguimiento de los planes y proyectos relacionados con los procesos de gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa, gestión contractual y Control Interno Disciplinario teniendo en cuenta la normatividad aplicable y las políticas institucionales, para dar soporte a la operación de la Entidad y contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir al Director General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Entidad.2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con asuntos financieros y contables, contratación pública, servicios administrativos y gestión documental.3. Establecer las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.4. Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales.5. Velar por el funcionamiento de la prestación del servicio al ciudadano y por la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales -ITRC.6. Presentar el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.	

7. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Compras de la Entidad.
8. Dirigir y orientar el mantenimiento y mejoramiento de los bienes de la Entidad.
9. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados a la Entidad.
10. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales -ITRC, y resolverlas en primera instancia.
11. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar 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.
12. 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.
13. 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.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica. • Liderazgo Efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de Conflictos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
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.
Administración	
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	

	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
<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>	
ALTERNATIVA	
Alternativa No. 1	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y Afines	No aplica.
Administración	
Economía	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Industrial y Afines	
Experiencia	
Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 2	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y Afines	Título profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo.
Administración	
Economía	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Industrial y Afines	
Experiencia	
Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 3	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional

Derecho y Afines	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.
Administración	
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	
Experiencia	
Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.	



JEFE DE OFICINA DE AGENCIA G1-05**Jefe de Oficina Asesora de Planeación (1)**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina de Agencia
CÓDIGO	G1
GRADO	05
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Oficina Asesora de Planeación
SUPERIOR INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Director General y al equipo directivo en el direccionamiento estratégico de la Entidad, en la definición de los planes, programas, proyectos y estrategias según lineamientos gubernamentales y necesidades institucionales para el logro de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.2. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.3. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la Entidad.4. Diseñar y coordinar el proceso de planeación de la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales -ITRC, en los aspectos técnicos, económicos y administrativos.5. Elaborar, en coordinación con las dependencias de la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales --ITRC, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual y los Planes de Desarrollo Administrativo Institucional y someterlos a la aprobación del Director General.6. Hacer seguimiento a la ejecución de los planes, proyectos y programas de la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales ITRC.	

7. Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales -ITRC, y elaborar los informes de seguimiento y propuesta de ajustes a los mismos.
8. Desarrollar y validar los indicadores de gestión, producto e impacto y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto.
9. Elaborar, consolidar y presentar el anteproyecto de presupuesto y la programación presupuestal y plurianual de la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales -ITRC, en coordinación con la Secretaría General.
10. Apoyar a las dependencias de la Entidad en la elaboración de los proyectos de inversión y tramitarlos para su aprobación ante las instancias competentes.
11. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión y gestionar las modificaciones presupuestales en lo pertinente ante la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
12. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos, sin perjuicio de las obligaciones asignadas en el presente decreto a otras dependencias de la Entidad.
13. Planificar, mantener y hacer el control de la gestión de los procesos y procedimientos de la Entidad.
14. Recomendar y preparar las modificaciones a la estructura organizacional de la Entidad.
15. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional, responder por su ejecución, evaluación y rendición de cuentas de los resultados.
16. 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. 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.
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

- Planeación estratégica.
- Planes y programas de gobierno.
- Sistemas de gestión de calidad.
- Gerencia estratégica.
- Herramientas de inteligencia de negocios.
- Análisis organizacional.
- Consultoría organizacional.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Metodologías de Proyectos.
- Metodologías de seguimiento, ejecución y control.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normatividad de proyectos de inversión.
- Normatividad presupuestal.
- Control de gestión e indicadores.
- Métodos de levantamiento, análisis y documentación de procesos.
- Conocimientos de los instrumentos para el seguimiento y evaluación.
- Conocimiento de la atención y consolidación de la información.
- Análisis de la información.
- Revisión de la información.
- Seguridad.
- Normas de auditoría.
- Normas de control interno.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del Entorno.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
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.
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	
Experiencia	
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA	
Alternativa No. 1	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	
Experiencia	
Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 2	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Título profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	
Experiencia	
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 3	

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional exigido afín con las funciones del cargo.
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	
Experiencia	
Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.	



Jefe de Oficina Asesora Jurídica (1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina de Agencia
CÓDIGO	G1
GRADO	05
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Oficina Asesora Jurídica
SUPERIOR INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, proyectar y avalar para la firma del Director General o de sus designados, los actos administrativos, contratos y convenios que este le indique y que deba suscribir conforme a la Constitución Política y a la ley. 2. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad. 3. Analizar 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. 4. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que este deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Director General y supervisar el trámite de los mismos. 5. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la entidad, que no correspondan a otras dependencias de la misma. 	

6. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración
7. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la entidad.
8. 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. 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.
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 administrativa y funciones de ITRC.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Derecho administrativo
- Código Disciplinario Único.
- Derecho constitucional.
- Derecho Tributario.
- Derecho aduanero.
- Gestión contractual.
- Conocimientos básicos en Derecho Comercial.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del Entorno.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y Afines	Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional
Experiencia	
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA	
Alternativa No. 1	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y Afines	No aplica. Tarjeta profesional
Experiencia	
Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 2	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional

Derecho y Afines	Título profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional
Experiencia	
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 3	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y Afines	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional exigido afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional.
Experiencia	
Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.	

Jefe de Oficina Asesora de Control Interno (1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina de Agencia
CÓDIGO	G1
GRADO	05
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Oficina Asesora de Control Interno
SUPERIOR INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar de manera objetiva e independiente la efectividad del Sistema de Control Interno, y los demás que adopte la Entidad, verificando el cumplimiento de las normas, planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos, modelos, protocolos, manuales, instructivos, guías, políticas, formatos, principios, y demás funciones establecidas, mediante la aplicación de la Guía de Auditoría para Entidades Públicas y demás técnicas y metodologías generalmente aceptadas, identificando opciones que permitan al equipo directivo fortalecer el control, la evaluación y la toma de decisiones, con el fin de mejorar el desempeño institucional y el consecuente logro de las metas y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y apoyar al Director General en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno y verificar su operatividad. 2. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de las funciones de la Entidad. 3. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Director General, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación. 4. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación. 5. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos. 	

6. Asesorar, acompañar y apoyar a los funcionarios y contratistas en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Director General sobre los avances logrados.
7. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República.
8. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Entidad.
9. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Institucional y supervisar su efectividad.
10. Responder por la implantación y funcionamiento del Sistema de Control Interno en su área.
11. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional, responder por su ejecución, evaluación y rendición de cuentas de los resultados.
12. Participar en la elaboración del Plan de Capacitación de los empleados públicos a su cargo y responder por su ejecución.

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. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
3. 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.
4. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
5. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o designado.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
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.

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

- Constitución Política de Colombia.
- Estructura del Estado.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Componentes del Sistema Integrado de Gestión: Sistema de Desarrollo Administrativo, el cual incluye la gestión documental, el Programa de Gestión Documental; Sistema de Gestión de la Calidad, con base en la norma NTCGP 1000:2009; Modelo Estándar de Control Interno 1000:2014; Modelo Integrado de Planeación y Gestión; Sistema de Control Interno; Sistema de Gestión Ambiental, con base en la norma ISO 14001:2004.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Gobierno en Línea.
- Auditoría.
- Gestión del riesgo.
- Control de Fraude y Corrupción.
- Estructura y funciones de la UAE Agencia ITRC.
- Elementos básicos de Planeación estratégica
- Gerencia estratégica
- Modelo estándar de control interno
- Gestión de riesgos
- Fundamentos de Gestión de Calidad
- Normas y estándares de auditoría
- Control de gestión
- Seguridad de la información
- Rendición de cuentas

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del Entorno.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
De conformidad con el artículo 8° de la ley 1474 de 2011, "Para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional"	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
De conformidad con el artículo 8° de la ley 1474 de 2011, "experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno".	



Jefe de Oficina Asesora de Tecnologías de la Información (1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina de Agencia
CÓDIGO	G1
GRADO	05
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Oficina Asesora de Tecnología de la Información
SUPERIOR INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión de tecnologías de la información y de las comunicaciones en el marco de las políticas nacionales, sectoriales e institucionales en la materia y de acuerdo con las necesidades y políticas institucionales para garantizar el manejo efectivo y seguro de la información, desarrollar sinergia en los procesos y apoyar la toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar, implementar y administrar un sistema que permita el acceso a los sistemas de información de las Entidades objeto de auditoría e investigación a cargo de la ITRC, con el fin de dar cumplimiento a sus actividades misionales. 2. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad. 3. Dirigir, hacer seguimiento y evaluar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 4. Coordinar y aprobar la definición de requerimientos para la adquisición de tecnologías de la información, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Formular y aplicar los lineamientos de infraestructura tecnológica de la Agencia, en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones. 6. Proveer información, supervisar y garantizar el acceso al sistema de información de la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales -ITRC a las demás dependencias que la conforman. 7. Realizar las gestiones necesarias para garantizar la operación y sostenibilidad del sistema de información de la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales -ITRC. 	

8. Gestionar los desarrollos tecnológicos y de lenguaje necesarios, para incorporar al sistema de información de la agencia, la información y datos de otras Entidades y plataformas.
9. Proponer al Director General de la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales -ITRC las políticas para el manejo adecuado y el aseguramiento de la información.
10. Verificar la calidad de los datos y la información contenidos en el Sistema de información de la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales -ITRC, suministrada por las Entidades y organismos del orden nacional.
11. Capacitar de forma permanente a los usuarios del sistema de información de la Agencia.
12. Gestionar los riesgos de la seguridad de la información magnética y física dentro de la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales ITRC.
13. Diseñar los protocolos de seguridad de la información para la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales -ITRC.
14. Administrar la infraestructura de seguridad para la protección de la información y datos magnéticos y físicos, en la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales -ITRC.
15. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional, responder por su ejecución, evaluación y rendición de cuentas de los resultados.
16. Participar en la elaboración del Plan de Capacitación de los empleados públicos a su cargo y responder por su ejecución.

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.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o designado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

6. 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.
7. 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.
- Elementos básicos de Planeación estratégica
- Gerencia estratégica.
- Tecnologías de la información.
- Formulación de proyectos informáticos Evaluación, desarrollo e implantación de software.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Fundamentos en Gestión de Calidad.
- Modelos de control de desarrollos informáticos.
- Modelos de madurez.
- Telemática.
- Gestión contractual.
- Gobierno electrónico.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del Entorno.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
---	---------------------------------------

académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	
Ingeniería de Sistemas Telemática 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	
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA	
Alternativa No. 1	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines.	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 2	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines.	Título profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 3	
Título profesional en disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional

académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	
Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines.	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.
Experiencia	
Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.	



EXPERTO G3 07**Secretaría General-Experto Líder en Gestión Administrativa (1)**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	07
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Secretaría General
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar estrategias para la atención de la Gestión Administrativa, los servicios generales, el manejo de inventarios, el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y la gestión documental, según los lineamientos institucionales, en los tiempos definidos y cumpliendo estándares de calidad con el fin de preservar los bienes y servicios de la Entidad y contribuir al cumplimiento de su misión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la consolidación de las necesidades remitidas por las dependencias de la entidad para el Plan de Necesidades y Plan Anual de Adquisiciones y efectuar los ajustes a que haya lugar, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.2. Garantizar la prestación de los servicios generales y la adecuada conservación, mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones, vehículos y demás bienes muebles e inmuebles dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.3. Tramitar las reclamaciones ante las compañías de seguros por los siniestros ocurridos en la Entidad y actualizar el registro de bienes que se encuentren amparados por las pólizas correspondientes, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.4. Solicitar contrataciones y llevar el control de ejecución de los contratos suscritos por la Entidad para su adecuada operación y funcionamiento y, garantizar la prestación de los servicios que de ellos se deriven.	

5. Realizar la supervisión de los contratos, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
6. Administrar los sistemas informáticos que se dispongan para el manejo de la correspondencia, almacén e inventario de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
7. Coordinar el procedimiento para transferencia de documentos que deban efectuar las diferentes dependencias del Nivel Central al Archivo, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
8. Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental y aplicar programas de selección para eliminación y/o conservación de los documentos de acuerdo a los lineamientos institucionales.
9. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos, físicos, medios de almacenamiento de imágenes generados por la Entidad y responder por su organización, conservación y custodia, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Realizar control y seguimiento al recibo y salida de documentos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
11. Garantizar el registro de los bienes muebles en los inventarios de la Entidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Realizar el levantamiento físico de bienes en servicio de acuerdo con las disposiciones sobre Administración de los Recursos Físicos de la Entidad.
13. Mantener actualizados los inventarios y orientar, capacitar y absolver las consultas que se realicen relacionadas con el aplicativo que se disponga para el efecto, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
14. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional, responder por su ejecución, evaluación y rendición de cuentas de los resultados, para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia.
15. Mantener actualizada la información requerida por los procesos y los servicios informáticos soporte de la gestión de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
16. Contribuir a la elaboración del Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA y adelantar las acciones para su implementación de acuerdo con los lineamientos institucionales.

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. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
3. 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.
4. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
5. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o designado.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
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

- Diseño, implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno.
- Modelos de gestión y estándares de control, riesgos y calidad.
- Salud y Seguridad industrial.
- Normas de archivo.
- Fundamentos en gestión de calidad.
- Gestión documental.
- Almacén e inventarios.
- Manejo de bienes.
- Interventoría de contratos.
- Gestión de riesgos.
- Supervisión de contratos.
- Gestión ambiental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del Entorno.
--	--

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Industrial y Afines	Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Administración	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Experiencia

Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Alternativa No. 1

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Industrial y Afines	No aplica.
Administración	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Experiencia

Ochenta y un (81) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa No. 2

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Industrial y Afines	

Administración	Título profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 3	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Industrial y Afines	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional exigido afín con las funciones del cargo.
Administración	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Sesenta y nueve (69) meses de experiencia profesional relacionada.	

Secretaría General- Experto Líder de Contratación (1)**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	07
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Secretaría General
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa

II ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Entidad de conformidad con la Constitución Política, la ley, normas y vigentes, con el fin de contribuir a la eficiencia, calidad, cumplimiento y protección de los intereses institucionales frente a sus productos y servicios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los procesos de selección, elaboración y perfeccionamiento de los contratos para la ejecución de los planes y programas de la Entidad.
2. Orientar a las demás dependencias en la elaboración de los estudios previos de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
3. Llevar el registro de los contratos que celebre la Entidad.
4. Proyectar los actos administrativos que se deriven del incumplimiento de los contratistas y mediante los cuales se imponen las sanciones a que haya lugar;
5. Proyectar para la firma los actos administrativos que se deriven de los contratos que se celebren en la Entidad.
6. Asesorar a las dependencias de la Entidad en los procesos de selección, elaboración y perfeccionamiento de los contratos.
7. Proyectar el oficio de aprobación para hacer efectivas las garantías constituidas para amparar los contratos que celebre la Entidad.
8. Solicitar, suministrar y enviar oportunamente la información requerida por entidades externas, entes de control y demás Entidades, relacionada con temas contractuales.
9. Proyectar las certificaciones sobre el cumplimiento en los contratos ejecutados para la firma de la Secretaría General, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

10. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional, responder por su ejecución, evaluación y rendición de cuentas de los resultados.
11. Adelantar las actividades tendientes a la actualización del manual de contratación de la entidad y demás herramientas de competencia de la dependencia de conformidad con las directrices institucionales.
12. Participar en el diseño e implementación de los instrumentos y herramientas de trabajo orientados a optimizar los procesos y procedimientos contractuales de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Realizar la publicación de los documentos del proceso de gestión contractual, en los sitios web o en los aplicativos correspondientes establecidos para dar publicidad a los asuntos contractuales, de conformidad con la norma.
14. Aplicar cuando sea el caso, las herramientas e instrumentos definidos en la normatividad vigente para dirimir las controversias que se presenten en el desarrollo de la actividad contractual.

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. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
3. 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.
4. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
5. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o designado.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
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.
- 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.
- Fundamentos en gestión de calidad.
- Manejo de bienes.
- Interventoría de contratos.
- Gestión de riesgos.
- Presupuesto público.
- Procesos de tercerización.
- Formulación de proyectos.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Comercial.
- Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del Entorno.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:</p>	<p>Posgrado y Tarjeta Profesional</p>
---	--

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	
Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA	
Alternativa No. 1	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y Afines	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Ochenta y un (81) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 2	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y Afines	Título profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 3	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional

Derecho y Afines

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.

Experiencia

Sesenta y nueve (69) meses de experiencia profesional relacionada.



Secretaría General- Experto Líder Financiero (1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	07
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Secretaría General
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión de los recursos financieros de la entidad teniendo en cuenta las normas legales vigentes, los lineamientos gubernamentales y las necesidades institucionales, para apoyar el desarrollo de la gestión de la Entidad y el cumplimiento de los compromisos económicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el cumplimiento de las actividades del proceso presupuestal en la Entidad, atendiendo las necesidades y solicitudes presentadas. 2. Programar, registrar y hacer seguimiento a la ejecución de los recursos presupuestales de funcionamiento e inversión de la Entidad. 3. Elaborar, consolidar y presentar oportunamente, en coordinación con las dependencias responsables, la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República. 4. Elaborar el programa anual mensualizado de caja y tramitar ante la Dirección de Crédito Público y Tesoro Nacional lo pertinente. 5. Coordinar la consolidación de los estados financieros de la Entidad ante la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, la Dirección General de Presupuesto Público Nacional y, demás Entidades que lo requieran. 6. Asesorar y controlar la constitución, ejecución, reembolso y legalización de las cajas menores de la Entidad. 7. Coordinar la presentación de las declaraciones que correspondan al cumplimiento de obligaciones tributarias del orden nacional, departamental o municipal. 8. Coordinar el pago de las obligaciones adquiridas por la Entidad y expedir las certificaciones respectivas. 9. Asesorar y orientar a las dependencias de la Entidad en asuntos presupuestales. 	

10. Participar en la formulación ejecución y evaluación del Plan Estratégico Institucional.

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. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
3. 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.
4. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
5. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o designado.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
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.
- Diseño, implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno.
- Modelos de gestión y estándares de control, riesgos y calidad.
- Fundamentos en gestión de calidad.
- Presupuesto público.
- Conocimientos en finanzas públicas.

- Normas sobre contratación pública.
- Plan Anual de Adquisiciones.
- Manejo de bienes.
- Ejecución presupuestal de proyectos de inversión.
- Marco del gasto a mediano plazo.
- Conocimientos generales Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.
- Programa Anual Mensualizado de Caja

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del Entorno.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Contaduría Pública	Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Economía	
Administración	

Experiencia

Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Alternativa No. 1

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Contaduría Pública	

Economía	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Administración	
Experiencia	
Ochenta y un (81) meses de experiencia profesional relacionada	
Alternativa No. 2	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Contaduría Pública	Título profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo.
Economía	
Administración	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 3	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Contaduría Pública	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional afín con las funciones del cargo.
Economía	
Administración	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Sesenta y nueve (69) meses de experiencia profesional relacionada.	

Secretaría General- Experto Líder Talento Humano (1)
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	07
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Secretaría General
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa

II ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar las actividades relacionadas con la administración del talento humano de la Entidad, dentro del marco constitucional y legal de la función pública, con el fin de contribuir al desarrollo integral de los empleados públicos de la Agencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a las dependencias y empleados públicos de la Agencia, sobre requisitos de afiliación, servicios y demás aspectos relacionados con los Sistemas de Seguridad Social en Salud, General de Pensiones, General de Riesgos Profesionales; Fondo Nacional del Ahorro y Cajas de Compensación Familiar.
2. Coordinar el proceso de afiliación y traslados a las EPS, Administradoras de Fondos de Pensiones, ARP, Fondo Nacional del Ahorro y Caja de Compensación Familiar de los empleados públicos que ingresen a la Entidad.
3. Asesorar a la Secretaría General en la información enviada por los Fondos de Pensiones y diligenciar los formatos para bonos pensionales tipo A y B para el respectivo trámite de la pensión de los empleados públicos.
4. Promover el servicio acorde y oportuno para los empleados públicos de la Entidad por parte de las EPS, Fondos de Pensiones, ARP, Caja de Compensación Familiar y Fondo Nacional del Ahorro.
5. Atender los requerimientos de los funcionarios y de las Entidades que conforman el Sistema General de Seguridad Social Integral.
6. Coordinar el seguimiento a los siniestros ocasionados por riesgos profesionales, velar por su oportuna prestación asistencial y económica y asesorar legalmente a los funcionarios en esta materia.

7. Revisar y aprobar los estudios y efectuar las recomendaciones tendientes al mejoramiento de la salud ocupacional y prevención de riesgos de los empleados públicos de la Entidad.
8. Conformar, actualizar y administrar las historias laborales de los empleados públicos de la Entidad.
9. Suministrar la información de las historias laborales, cuando sean solicitados por las autoridades competentes o las dependencias que así lo soliciten al interior de la Entidad.
10. Controlar y registrar la información de retención en la fuente sobre salarios.
11. Proponer la creación de códigos de descuentos a personas o Entidades que ejercen actividades financieras, para expedición de libranzas a empleados públicos de la Entidad.
12. Adelantar y dirigir los programas de inducción y reinducción y los planes de capacitación de acuerdo con las normas vigentes.
13. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
14. Realizar soporte y coordinar las capacitaciones a investigadores y auditores en temas misionales de la Agencia.

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.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o designado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. 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.
7. 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.
- Diseño, implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno.
- Modelos de gestión y estándares de control, riesgos y calidad.
- Normas sobre función pública.
- Normas sobre carrera administrativa.
- Fundamentos en gestión de calidad.
- Normas sobre salud ocupacional.
- Sistema general de seguridad social.
- Plan nacional de capacitación y formación.
- Régimen de personal.
- Bienestar y Capacitación

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del Entorno.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
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.
Ingeniería Industrial y Afines	
Derecho y Afines	
Psicología	

Experiencia	
Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA	
Alternativa No. 1	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Industrial y Afines	
Derecho y Afines	
Psicología	
Experiencia	
Ochenta y un (81) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 2	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Título profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Industrial y Afines	
Derecho y Afines	
Psicología	
Experiencia	
Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 3	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional exigido afín con las funciones del cargo.
Ingeniería Industrial y Afines	

Derecho y Afines	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Psicología	
Experiencia	
Sesenta y nueve (69) meses de experiencia profesional relacionada.	



GESTOR T1-15**Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo- Inspector de Riesgos de Gestión y Desarrollo Administrativo (1)**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	15
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo
SUPERIOR INMEDIATO	Subdirector Técnico de Agencia de Auditoría y Gestión del Riesgo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y guiar el análisis de procesos o asuntos priorizados y/o a priorizar en el ciclo de inspección, para identificar riesgos en temas de gestión y desarrollo administrativo, con énfasis en riesgos de fraude y corrupción, garantizando su evaluación, valoración y aseguramiento en las entidades objeto de inspección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Analizar estratégicamente la información de las entidades objeto de control asignadas con el fin de efectuar, documentar y actualizar el análisis de sensibilidad al fraude y la corrupción de las inspecciones asignadas, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Subdirección.2. Informar las novedades que afectan el objetivo, alcance y planeación de las inspecciones priorizadas y/o a priorizar en desarrollo del ciclo de inspección de la Subdirección de Auditoría y gestión del Riesgo.3. Asegurar la correcta documentación y referenciación de los planes, matrices, mapas, papeles de trabajo, informes y demás documentos en los formatos definidos y participar en su elaboración, conforme a los lineamientos y procedimientos de la Subdirección, con la calidad y oportunidad requerida.4. Aportar y asegurar la consistencia de los análisis y argumentos presentados en los informes que permitan identificar las situaciones y alertas de materialización de riesgos	

en temas de gestión y desarrollo administrativo con énfasis en fraude y corrupción, evidenciados en las inspecciones, de conformidad con los lineamientos y procedimientos de la Subdirección.

5. Investigar, analizar y estudiar información y prácticas referentes disponibles en el entorno, relacionadas con asuntos de gestión, desarrollo administrativo y el aseguramiento de riesgos en la gestión pública.
6. Efectuar la identificación de los riesgos referentes al desarrollo administrativo, con énfasis en fraude y corrupción que serán objeto de inspección, relacionando el contexto estratégico, la normatividad vigente y las acciones adelantadas por las entidades objeto de inspección.
7. Proponer, diseñar y ejecutar pruebas que permitan evaluar los controles en temas de gestión y desarrollo administrativo con énfasis en fraude y corrupción, que se asocien a los riesgos identificados en la inspección.
8. Construir y ejecutar las pruebas y acciones requeridas para el monitoreo y la verificación de los riesgos identificados en las inspecciones de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato y a los procedimientos de la Subdirección.
9. Obtener y argumentar las evidencias de las pruebas realizadas, además de custodiar las mismas de acuerdo con los lineamientos y procedimientos de la Subdirección.
10. Formular y evaluar la pertinencia de las recomendaciones necesarias para corregir, mitigar y asegurar los riesgos en temas de gestión y desarrollo administrativo con énfasis en fraude y corrupción identificados en las entidades inspeccionadas.
11. Desarrollar y presentar diagnóstico en estudio normativo del asunto, proceso o procedimiento a inspeccionar, conforme los lineamientos del jefe inmediato y los procedimientos de la Subdirección.
12. Emitir, estructurar y evaluar los documentos, productos, e informes generados en las inspecciones desarrolladas que le sean asignados por el jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos.
13. Hacer seguimiento a los riesgos en temas de gestión y desarrollo administrativo con énfasis en fraude y corrupción identificados en las Entidades inspeccionadas, con el fin de proponer insumos para el análisis de riesgos en la Subdirección.
14. Diseñar pruebas e indicadores orientados a la generación de rutinas de control de los riesgos identificados en las inspecciones efectuadas por la Subdirección de auditoría y gestión del riesgo.
15. Participar en el establecimiento de criterios para la medición del impacto económico de las inspecciones.

16. Realizar capacitaciones y entrenamientos en puesto de trabajo, y demás actividades de transferencia de conocimiento, sobre los temas administrados por el/los grupos/s interno/s de trabajo asignados y demás responsabilidades asignadas al cargo.
17. Identificar, documentar y comunicar a través del jefe inmediato, las lecciones aprendidas y recomendaciones observadas en el grupo interno de trabajo que sirvan como insumo para optimizar los procesos, procedimientos y actividades desarrolladas por la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo.
18. Efectuar la recopilación y análisis de la información de las entidades objeto de control, necesaria para realizar diagnósticos, informes y/o reportes respecto a las entidades objeto de inspección que sirvan como insumo para la identificación y priorización de necesidades de inspección.
19. Participar en el análisis de asuntos priorizados y/o a priorizar en desarrollo del ciclo de inspección de la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo que le sean asignados por el jefe inmediato.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el superior inmediato.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con las políticas y lineamientos institucionales de confidencialidad, seguridad de la información y gestión documental.
2. Desarrollar las actividades planeadas y aprobadas por la Subdirección, y generar los productos asignados, con la calidad y oportunidad que se requieran, conforme a los lineamientos, procesos y procedimientos de la dependencia.
3. Proponer necesidades de inspección, para el análisis de riesgos de fraude y corrupción y posible priorización dentro del Programa Anual de Inspecciones.
4. Participar en el diseño, pruebas e implementación de herramientas e instrumentos informáticos de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Agencia.
5. Entregar los insumos necesarios para la medición de los indicadores y para la evaluación de conformidad de los productos definidos en los procesos y procedimientos de la Subdirección, dentro de los tiempos y términos requeridos.
6. Liderar la investigación, análisis y estudio de información y prácticas referentes disponibles en el entorno, relacionada con las temáticas asignadas para análisis de riesgos, con énfasis en fraude y corrupción, inspección, formulación de recomendaciones y actividades de aseguramiento.

7. Liderar la Identificación y análisis de la información que se requiere para ejecutar la inspección y verificar que esta información sea recibida, en términos de completitud, oportunidad y pertinencia, de conformidad con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Subdirección.
8. Verificar y garantizar el cumplimiento de las actividades y aplicación de lineamientos definidos en los procesos y procedimientos de la Subdirección.
9. Supervisar, verificar y/o efectuar la gestión del archivo físico y digital asignado con el fin de garantizar la calidad de los expedientes, así como la actualización del inventario de información, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales.
10. Realizar las inspecciones ordinarias y/o extraordinarias en las entidades objeto de control y asignadas por la Subdirección, implementando los lineamientos y actividades descritas en los procedimientos y documentos de la dependencia.
11. Elaborar las respuestas a los derechos de petición y/o solicitudes de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y procedimientos establecidos para tal efecto.
12. Elaborar, revisar y/o actualizar informes y documentos que se soliciten desde la Subdirección, dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Liderar, orientar y/o participar, en las reuniones, capacitaciones, entrevistas y mesas de trabajo, que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia, conforme a los lineamientos y procedimientos de la Subdirección.
14. Contribuir efectivamente 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.
15. Desarrollar las actividades de monitoreo y verificación que le sean asignadas por el jefe inmediato, a los planes de prevención de fraude y corrupción y demás acciones formuladas por las entidades objeto de control, en relación a las inspecciones ejecutadas.
16. Cumplir con las actividades administrativas y de seguridad que se requieran para los desplazamientos fuera de las instalaciones físicas de la Agencia.
17. Participar en la formulación, implementación y evaluación de planes y proyectos de la Agencia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
18. Proponer y participar en la formulación de estrategias para la detección del fraude y las deficiencias en los procesos, infraestructura y operaciones, en las entidades objeto de inspección.

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estructura del Estado
- Estructura y funciones de la Agencia ITRC
- Técnicas de redacción
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Plan Nacional de Desarrollo
- Sistema Integrado de Gestión
- Ética pública
- Política pública anticorrupción
- Política pública de Desarrollo Administrativo
- Política pública de Gobierno en Línea
- Política pública de Gestión Documental
- Política fiscal del Estado Colombiano
- Modelo integrado de Planeación y Gestión
- Modelos de Gestión Tributaria
- Modelo Estándar de Control Interno
- Normas técnicas internacionalmente aceptadas de Auditoría
- Normas técnicas internacionalmente aceptadas de Gestión de Riesgos
- Principios constitucionales de la tributación y del monopolio de juegos de suerte y azar
- Principios constitucionales de la Hacienda Pública
- Planeación Estratégica
- Rendición de cuentas
- Gestión de calidad
- Gobierno Corporativo y Eficiencia Administrativa
- Conocimientos básicos en el Sistema Nacional de Seguridad Social
- Conocimientos medios en el análisis de información gerencial
- Conocimientos medios de la gerencia de proyectos
- Conocimientos altos de sistemas integrados de gestión
- Conocimientos altos de gestión del talento humano y gestión del cambio
- Conocimientos altos de gestión del conocimiento.
- Conocimientos altos de servicio al ciudadano.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de decisiones. <p>* Adicionalmente, para el nivel profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de decisiones. • Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
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.
Administración	
Ingeniería Industrial y afines	
Experiencia	
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Administración	
Ingeniería Industrial y afines	
Experiencia	
Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.	

Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo – Inspector Especialista Jurídico (1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	15
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo
SUPERIOR INMEDIATO	Subdirector Técnico de Agencia de Auditoría y Gestión del Riesgo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, organizar y realizar las actividades requeridas de análisis jurídico, relacionadas con asuntos contractuales, y administrativos, así como con la identificación, valoración y aseguramiento de riesgos jurídicos con énfasis en riesgos de fraude y corrupción en las entidades objeto de inspección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y realizar las actividades requeridas para el análisis en materia jurídica, que sirva como insumo para la identificación y priorización de necesidades de inspección, de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato. 2. Liderar la investigación y entrega para el Laboratorio de Conocimiento Misional de las normas que afectan los posibles asuntos a inspeccionar y las inspecciones incluidas en el PAI. 3. Dirigir y proponer al jefe inmediato los riesgos jurídicos o pruebas relacionados con este eje temático que deben considerarse durante la ejecución del ciclo de inspección. 4. Estudiar y resolver las inquietudes que se presenten al interior del equipo, con respecto a los temas relacionados con el eje temático jurídico. 5. Liderar el apoyo jurídico de todas las actividades contractuales de la Subdirección de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 6. Diseñar, revisar y elaborar los documentos de carácter jurídico, derechos de petición o atención de consultas que se presenten, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 	

7. Liderar el estudio, revisión y ajuste de los documentos, productos, e informes generados en las inspecciones desarrolladas que le sean asignados por el jefe inmediato de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Subdirección.
8. Hacer seguimiento a los riesgos jurídicos de la Entidades inspeccionadas, con el fin de proponer insumos para el análisis de riesgos, con énfasis en riesgos de fraude y corrupción efectuado por la Subdirección.
9. Dirigir la consolidación y administración del normograma integral de cada entidad objeto de inspección, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Subdirección.
10. Proponer e implementar mejoras al Modelo – Sistema de Prevención al Fraude y Corrupción, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
11. Realizar capacitaciones y entrenamientos en puesto de trabajo, y demás actividades de transferencia de conocimiento, sobre los temas administrados por el/los grupos/s interno/s de trabajo asignados y demás responsabilidades asignadas al cargo.
12. Identificar, documentar y comunicar a través del jefe inmediato, las lecciones aprendidas y recomendaciones observadas en el grupo interno de trabajo que sirvan como insumo para optimizar los procesos, procedimientos y actividades desarrolladas por la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo.
13. Realizar las inspecciones ordinarias y/o extraordinarias en las entidades objeto de control y asignadas por la Subdirección, implementando los lineamientos y actividades descritas en los procedimientos y documentos de la dependencia.
14. Desarrollar las actividades de monitoreo y verificación que le sean asignadas por el jefe inmediato, a los planes de prevención de fraude y corrupción y demás acciones formuladas por las entidades objeto de control, en relación a las inspecciones ejecutadas.
15. Liderar y ejecutar los planes y proyectos asignados, y relacionados con la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con las políticas y lineamientos institucionales de confidencialidad, seguridad de la información y gestión documental.
2. Desarrollar las actividades planeadas y aprobadas por la Subdirección, y generar los productos asignados, con la calidad y oportunidad que se requieran, conforme a los lineamientos, procesos y procedimientos de la dependencia.
3. Proponer necesidades de inspección, para el análisis de riesgos de fraude y corrupción y posible priorización dentro del Programa Anual de Inspecciones.

4. Participar en el diseño, pruebas e implementación de herramientas e instrumentos informáticos de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Agencia.
5. Entregar los insumos necesarios para la medición de los indicadores y para la evaluación de conformidad de los productos definidos en los procesos y procedimientos de la Subdirección, dentro de los tiempos y términos requeridos.
6. Liderar la investigación, análisis y estudio de información y prácticas referentes disponibles en el entorno, relacionada con las temáticas asignadas para análisis de riesgos, con énfasis en fraude y corrupción, inspección, formulación de recomendaciones y actividades de aseguramiento.
7. Liderar la Identificación y análisis de la información que se requiere para ejecutar la inspección y verificar que esta información sea recibida, en términos de completitud, oportunidad y pertinencia, de conformidad con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Subdirección.
8. Verificar y garantizar el cumplimiento de las actividades y aplicación de lineamientos definidos en los procesos y procedimientos de la Subdirección.
9. Supervisar, verificar y/o efectuar la gestión del archivo físico y digital asignado con el fin de garantizar la calidad de los expedientes, así como la actualización del inventario de información, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales.
10. Elaborar las respuestas a los derechos de petición y/o solicitudes de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y procedimientos establecidos para tal efecto.
11. Elaborar, revisar y/o actualizar informes y documentos que se soliciten desde la Subdirección, dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Liderar, orientar y/o participar, en las reuniones, capacitaciones, entrevistas y mesas de trabajo, que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia, conforme a los lineamientos y procedimientos de la Subdirección.
13. Contribuir efectivamente 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.
14. Cumplir con las actividades administrativas y de seguridad que se requieran para los desplazamientos fuera de las instalaciones físicas de la Agencia.
15. Participar en la formulación, implementación y evaluación de planes y proyectos de la Agencia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.

- 16. Proponer y participar en la formulación de estrategias para la detección del fraude y las deficiencias en los procesos, infraestructura y operaciones, en las entidades objeto de inspección.
- 17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el superior inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estructura del Estado
- Estructura y funciones de la Agencia ITRC
- Técnicas de redacción
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación estratégica y gestión documental
- Sistema Integrado de Gestión
- Ética pública
- Política pública anticorrupción
- Política fiscal del Estado Colombiano
- Modelos de gestión tributaria
- Normas técnicas internacionalmente aceptadas de Auditoría
- Normas técnicas internacionalmente aceptadas de Gestión de Riesgos
- Principios constitucionales de la tributación y del monopolio de juegos de suerte y azar
- Principios constitucionales de la Hacienda Pública
- Administración Tributaria
- Administración Pensional y Parafiscal
- Administración de Juegos de Suerte y Azar
- Conocimientos básicos en el Sistema de seguridad social integral
- Conocimientos medios en el análisis de información gerencial
- Conocimientos medios de la gerencia de proyectos
- Conocimientos altos de Derecho contractual
- Conocimientos altos de Derecho tributario
- Conocimientos altos de Derecho aduanero
- Conocimientos altos de Derecho administrativo

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional.

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y afines	<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>

Experiencia

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y afines	<p>No aplica.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>

Experiencia

Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Oficina Asesora Jurídica - Gestor Jurídico (1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	15
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Oficina Asesora Jurídica
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar procesos, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de las funciones de la Oficina Asesora Jurídica, según la normatividad vigente y las orientaciones institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar, revisar y tramitar para firma del jefe de la Oficina, los diferentes actos administrativos que produzca la administración en cumplimiento de sus funciones, de conformidad con las normas vigentes y dentro de los términos de la Ley. 2. 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. 3. 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. 4. Compilar, seleccionar, estudiar y divulgar la documentación en materia de fallos y conceptos expedidos por la Agencia ITRC, junto con las áreas responsables de expedir la información, con el fin de conservar la información y permitir su consulta de manera oportuna y cierta. 5. Proyectar para firma del jefe de la Oficina las respuestas a las consultas jurídicas, derechos de petición, conceptos jurídicos y demás requerimientos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y dentro de los términos de la Ley. 	

6. 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.
7. Adelantar la oportuna intervención en las acciones constitucionales y legales que se promuevan por asuntos técnicos y administrativos de competencia de la Entidad.
8. Revisar los proyectos de Ley y Decretos que sean competencia de la Entidad de conformidad con las directrices institucionales.
9. Representar a la Entidad, según las delegaciones que le sean conferidas, ante las autoridades judiciales y administrativas competentes en los procesos que se surtan en asuntos de competencia de la Entidad y en los temas de contratación a que haya lugar.

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.
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 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 penal.
- Gestión contractual.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Fundamentos en Gestión de Calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y Afines	Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

	Tarjeta profesional
Experiencia	
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y Afines	No aplica. Tarjeta profesional.
Experiencia	
Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.	



GESTOR T1-14**Subdirección de Investigaciones Disciplinarias - Policía Judicial (5)**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	14
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Subdirección de Investigaciones Disciplinarias
SUPERIOR INMEDIATO	Subdirector Técnico de Agencia Investigaciones Disciplinarias
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Adelantar la práctica de pruebas dentro de las investigaciones disciplinarias seguidas contra los servidores públicos de las entidades objeto de control, así como proyectar y revisar las actuaciones que se requieran en el desarrollo de las mismas en el ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.2. 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.3. 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.4. 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.	

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Preparar con el funcionario instructor de la investigación los elementos materiales probatorios y evidencia física, para ser presentadas en las respectivas audiencias o cuando el proceso disciplinario lo requiera.
9. 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.
10. 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.
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	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> * Adicionalmente, para el nivel profesional con personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones. Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
---	--

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y afines Certificación Curso de Policía Judicial	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

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

ALTERNATIVA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y afines Certificación Curso de Policía Judicial	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Experiencia

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

Subdirección de Investigaciones Disciplinarias - Investigación Disciplinaria (14)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	14
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Subdirección de Investigaciones Disciplinarias
SUPERIOR INMEDIATO	Subdirector Técnico de Agencia
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte jurídico y probatorio a las investigaciones disciplinarias que se adelanten dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 2. Practicar las pruebas sobre los hechos materia de investigación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 3. Ejercer las funciones de policía judicial que sean requeridas en el marco del proceso disciplinario, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 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. 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. 6. 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. 	

7. Efectuar la actualización de las herramientas e instrumentos institucionales que operen al interior del proceso disciplinario, atendiendo oportunamente los términos legales y los lineamientos institucionales.
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. 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. Hacer seguimiento a la debida ejecución de los fallos proferidos dentro de los procesos de disciplinarios bajo su competencia.
13. Participar en el Comité de Quejas, Comité de Fallos de Primera Instancia y demás comités que se creen y convoquen al interior de los procesos disciplinarios de competencia de la Agencia.
14. Brindar apoyo jurídico al interior de la Subdirección de Investigaciones Disciplinarias de conformidad con las directrices institucionales.
15. 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.
16. 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.

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	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> •

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y afines	<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>

Experiencia

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

ALTERNATIVA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y afines	<p>No aplica.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>

Experiencia

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

Subdirección de Investigaciones Disciplinarias - Agente de Investigación Contable (3)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	14
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Subdirección de Investigaciones Disciplinarias
SUPERIOR INMEDIATO	Subdirector Técnico de Agencia Investigaciones Disciplinarias
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte técnico – forense o contable en el desarrollo de los procesos disciplinarios de competencia de la Agencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Apoyar la práctica de las pruebas en los procesos disciplinarios que se adelanten dentro del ámbito de competencia de la Agencia y que le sean asignados conforme la normatividad vigente. 3. Brindar soporte técnico-forense o contable para que las decisiones que se adopten en cada una de las etapas del proceso disciplinario sean de calidad y sostenibles en otras instancias. 4. Efectuar análisis técnico – forense, así como estudios patrimoniales y financieros, que apoyen la investigación de los procesos disciplinarios de competencia de la Agencia 5. Ejercer las funciones de policía judicial que se requieran en los procesos disciplinarios que se adelanten dentro del ámbito de competencia de la SID y que le sean asignados, conforme la normatividad vigente. 6. Impulsar los procesos de fiscalización tributaria y proyectar las decisiones a que haya lugar de conformidad con la competencia, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia 	

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina. • Responsabilidad.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Contaduría Pública	<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>
Experiencia	
Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Contaduría Pública	<p>No aplica.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>
Experiencia	
Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.	

Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo - Inspector Especialista Planeación y Gestión (1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	14
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo
SUPERIOR INMEDIATO	Subdirector Técnico de Agencia Auditoría y Gestión del Riesgo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa

II ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL RIESGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y asistir a la Subdirección en la identificación y análisis de políticas públicas y de riesgos asociados a la gestión y eficiencia administrativa, la planeación estratégica y el control interno, con énfasis en riesgos de fraude y corrupción, para garantizar la adecuada priorización, evaluación, valoración y aseguramiento de riesgos en las entidades objeto de inspección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar y analizar la información de las entidades objeto de control, necesaria para realizar un diagnóstico periódico respecto de la aplicación y ejecución en cada entidad objeto de inspección, del Modelo de Gestión y Planeación, y de la aplicación de políticas públicas de desarrollo administrativo y afines, que a su vez sea insumo para la identificación y priorización de necesidades de inspección.
2. Recomendar al jefe inmediato durante la ejecución del ciclo de inspección, la identificación de riesgos, con énfasis en riesgos de fraude y corrupción y la definición de pruebas; así como, la definición de mecanismos de valoración y aseguramiento de los riesgos identificados, mediante la aplicación de técnicas de auditoría y gestión del riesgo, relacionadas con el eje temático de planeación y gestión con énfasis en lo público.
3. Investigar, analizar y estudiar información y prácticas referentes disponibles en el entorno, sobre el eje temático de planeación y gestión con énfasis en lo público, relacionada con técnicas y estándares de desarrollo administrativo, gobierno corporativo, gestión documental, gestión de riesgos, auditoría, eficiencia administrativa, gestión de la calidad, gestión del talento humano, gestión del conocimiento, gestión del cambio, control interno, planeación estratégica, ética pública, rendición de cuentas, servicio al

- ciudadano, y demás áreas de conocimiento que se involucren en un modelo integrado de gestión pública y el modelo estándar de control interno.
4. Efectuar las acciones de monitoreo y verificación que le sean asignadas por el jefe inmediato, a los planes de prevención de fraude y corrupción y demás acciones formuladas por las entidades objeto de control, en relación a las inspecciones ejecutadas.
 5. Hacer seguimiento a los riesgos de gestión y corrupción, relacionados con el eje temático de planeación y gestión con énfasis en lo público, de las entidades objeto de control con el fin de generar insumos para el análisis de riesgos en la Subdirección.
 6. Actualizar los documentos en los cuales se identifiquen los elementos a tener en cuenta en el eje temático de planeación y gestión con énfasis en lo público, en las entidades objeto de control con el fin de generar insumos para el análisis de riesgos en la Subdirección.
 7. Realizar capacitaciones y entrenamientos en puesto de trabajo, y demás actividades de transferencia de conocimiento, sobre los temas relacionados con el área de planeación y gestión con énfasis en lo público.
 8. Identificar e integrar en los productos de análisis generados, los instrumentos de la administración pública que se diseñan por las diferentes autoridades nacionales, para valorar y monitorear el avance en la aplicación de políticas públicas, en relación con el eje temático de planeación y gestión con énfasis en lo público.
 9. Orientar y asistir a quien indique la Subdirección, en la valoración de las necesidades de inspección, analizando la importancia estratégica de dichos asuntos, respecto del Plan Nacional de Desarrollo vigente, las estrategias institucionales de la Agencia, prioridades y retos institucionales de las entidades objeto de inspección, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Subdirección.
 10. Ejecutar, implementar, hacer seguimiento y proponer mejoras al Modelo - Sistema de Prevención de Fraude y Corrupción, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
 11. Elaborar y presentar oportunamente a la Subdirección, el informe de políticas y recomendaciones, atendiendo a los procesos, procedimientos y directrices de la Subdirección.
 12. Realizar el ingreso periódico de información de acciones de prevención de largo plazo de las inspecciones y llevar control de las acciones efectuadas para verificar el desarrollo de las mismas, de acuerdo con lo asignado por el jefe inmediato.
 13. Investigar, documentar y proponer actividades de socialización de información de ética pública.

14. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con políticas públicas del sector de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Subdirección.
15. Liderar y ejecutar los planes y proyectos asignados, y relacionados con la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con las políticas y lineamientos institucionales de confidencialidad, seguridad de la información y gestión documental.
2. Desarrollar las actividades planeadas y aprobadas por la Subdirección, y generar los productos asignados, con la calidad y oportunidad que se requieran, conforme a los lineamientos, procesos y procedimientos de la dependencia.
3. Proponer necesidades de inspección, para el análisis de riesgos de fraude y corrupción y posible priorización dentro del Programa Anual de Inspecciones.
4. Participar en el diseño, pruebas e implementación de herramientas e instrumentos informáticos de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Agencia.
5. Entregar los insumos necesarios para la medición de los indicadores y para la evaluación de conformidad de los productos definidos en los procesos y procedimientos de la Subdirección, dentro de los tiempos y términos requeridos.
6. Investigar, analizar y estudiar información y prácticas referentes disponibles en el entorno, relacionada con las temáticas asignadas para análisis de riesgos, con énfasis en fraude y corrupción, inspección, formulación de recomendaciones y actividades de aseguramiento.
7. Identificar y analizar la información que se requiere para ejecutar la inspección y verificar que esta información sea recibida, en términos de completitud, oportunidad y pertinencia, de conformidad con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Subdirección.
8. Cumplir las actividades y aplicar los lineamientos definidos en los procesos y procedimientos de la Subdirección.
9. Realizar la gestión del archivo físico y digital asignado con el fin de garantizar la calidad de los expedientes, así como la actualización del inventario de información, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales.
10. Realizar las inspecciones ordinarias, extraordinarias y/o de verificación en las entidades objeto de control y asignadas por la Subdirección, implementando los lineamientos y actividades descritas en los procedimientos y documentos de la dependencia.

11. Elaborar las respuestas a los derechos de petición y/o solicitudes de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y procedimientos establecidos para tal efecto.
12. Elaborar, revisar y/o actualizar informes y documentos que se soliciten desde la Subdirección, dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Liderar, orientar o participar, en las reuniones, capacitaciones, entrevistas y mesas de trabajo, que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia, conforme a los lineamientos y procedimientos de la Subdirección.
14. Contribuir efectivamente 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.
15. Desarrollar las actividades de monitoreo y verificación que le sean asignadas por el jefe inmediato, a los planes de prevención de fraude y corrupción y demás acciones formuladas por las entidades objeto de control, en relación a las inspecciones ejecutadas.
16. Cumplir con las actividades administrativas y de seguridad que se requieran para los desplazamientos fuera de las instalaciones físicas de la Agencia.
17. Participar en la formulación, implementación y evaluación de planes y proyectos de la Agencia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
18. Proponer y participar en la formulación de estrategias para la detección del fraude y las deficiencias en los procesos, infraestructura y operaciones, en las entidades objeto de inspección.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el superior inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estructura del Estado
- Estructura y funciones de la Agencia ITRC
- Técnicas de redacción
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación estratégica y gestión documental
- Sistema Integrado de Gestión
- Ética pública

- Política fiscal
- Política pública anticorrupción.
- Política pública de desarrollo administrativo
- Política pública de Gobierno en Línea
- Política pública de Gestión Documental
- Modelos de gestión tributaria
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Modelo Estándar de Control Interno
- Principios constitucionales de la tributación y del monopolio de juegos de suerte y azar
- Principios constitucionales de la Hacienda Pública
- Planeación estratégica
- Rendición de cuentas
- Gestión de calidad
- Gobierno corporativo y eficiencia administrativa
- Gestión documental
- Conocimientos básicos de gestión del talento humano y gestión del cambio
- Conocimientos básicos de gestión del conocimiento
- Conocimientos básicos de servicio al ciudadano
- Conocimientos básicos en finanzas públicas
- Conocimientos básicos en derecho tributario
- Conocimientos en derecho aduanero
- Conocimientos básicos en Sistema Nacional de Seguridad Social
- Conocimientos básicos en planeación estratégica
- Conocimientos básicos en el Análisis de información gerencial

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones. • Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>
Administración	
Ingeniería industrial y Afines	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Experiencia	
Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	<p>No aplica.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>
Administración	
Ingeniería industrial y Afines	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Experiencia	
Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.	

Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo - Inspector Especialista en Gestión Financiera Pública y Auditoría Forense (1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	14
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo
SUPERIOR INMEDIATO	Subdirector Técnico de Agencia Auditoría y Gestión del Riesgo.
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y asistir a la Subdirección en el análisis e identificación de riesgos asociados a la gestión financiera pública, con énfasis en riesgos de fraude y corrupción, para garantizar su evaluación, valoración y aseguramiento, en las entidades objeto de inspección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y analizar la información de las entidades objeto de control, necesaria para realizar un diagnóstico periódico respecto de la aplicación y ejecución en cada entidad objeto de inspección, de las normas en materia de gestión financiera pública, que a su vez sea insumo para la identificación y priorización de necesidades de inspección. 2. Recomendar al jefe inmediato durante la ejecución del ciclo de inspección, la identificación de riesgos, con énfasis en riesgos de fraude y corrupción y la definición de pruebas; así como, la definición de mecanismos de valoración y aseguramiento de los riesgos identificados, mediante la aplicación de técnicas de auditoría y gestión del riesgo, relacionados con el eje temático de gestión financiera pública. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con prácticas referentes disponibles en el entorno, sobre el eje temático de gestión financiera pública, relacionada con técnicas y estándares de gestión de auditoría, gestión de riesgos, gestión de recaudo, gestión de cartera, gestión contable, gestión de tesorería, gestión del gasto, gestión de PAC, gestión presupuestal, gestión de bienes y recursos físicos, gestión de cajas menores y demás áreas de conocimiento que se involucren en un sistema integrado de gestión financiera pública y de control interno contable. 	

4. Liderar la ejecución de los análisis forenses que le sean requeridos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el superior jerárquico inmediato.
5. Coadyuvar en las actividades de análisis, medición y ponderaciones económicas, estadísticas, de correlaciones, además del manejo de datos e información, requeridas en inspecciones ordinarias, extraordinarias y/o verificaciones en las entidades objeto de control, así como de la información requerida durante el ciclo de inspección, de conformidad con los procedimientos de la Subdirección y los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
6. Hacer seguimiento a los riesgos de gestión y corrupción, relacionados con el eje temático de gestión financiera pública de las entidades objeto de control, con el fin de generar insumos para el análisis de riesgos en la Subdirección.
7. Proponer y realizar la actualización de los documentos en los cuales, se identifiquen los elementos a tener en cuenta en el eje temático de gestión financiera pública de las entidades objeto de control, con el fin de generar insumos para el análisis de riesgos en la Subdirección.
8. Realizar capacitaciones y entrenamientos en puesto de trabajo, y demás actividades de transferencia de conocimiento, sobre los temas relacionados con el eje temático de gestión financiera pública.
9. Identificar e integrar en los productos de análisis generados, los instrumentos de la administración pública que se diseñan por las diferentes autoridades nacionales, para valorar y monitorear el avance en la aplicación de políticas públicas, en relación con el eje temático de gestión financiera pública.
10. Orientar y asistir al jefe inmediato o a quien indique la Subdirección, en la valoración de las necesidades de inspección, analizando la importancia estratégica de dichos asuntos, respecto de las normativas, mejores prácticas y retos institucionales de las entidades objeto de control, en relación con el eje temático de gestión financiera pública, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Subdirección.
11. Proponer, implementar, ejecutar y hacer mejoras al Modelo - Sistema de Prevención de Fraude y Corrupción, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
12. Ejecutar, implementar y proponer ajustes de mejora continua al Modelo de administración de costos de inspección de la Subdirección.
13. Realizar el ingreso periódico de información de acciones de prevención de largo plazo de las inspecciones y llevar control de las acciones efectuadas para verificar el desarrollo de las mismas, de acuerdo con lo asignado por el jefe inmediato.

14. Realizar las inspecciones ordinarias y/o extraordinarias en las entidades objeto de control y asignadas por la Subdirección, implementando los lineamientos y actividades descritas en los procedimientos y documentos de la dependencia.
15. Desarrollar las actividades de monitoreo y verificación que le sean asignadas por el jefe inmediato, a los planes de prevención de fraude y corrupción y demás acciones formuladas por las entidades objeto de control, en relación a las inspecciones ejecutadas.
16. Liderar y ejecutar los planes y proyectos asignados, y relacionados con la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con las políticas y lineamientos institucionales de confidencialidad, seguridad de la información y gestión documental.
2. Desarrollar las actividades planeadas y aprobadas por la Subdirección, y generar los productos asignados, con la calidad y oportunidad que se requieran, conforme a los lineamientos, procesos y procedimientos de la dependencia.
3. Proponer necesidades de inspección, para el análisis de riesgos de fraude y corrupción y posible priorización dentro del Programa Anual de Inspecciones.
4. Participar en el diseño, pruebas e implementación de herramientas e instrumentos informáticos de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Agencia.
5. Entregar los insumos necesarios para la medición de los indicadores y para la evaluación de conformidad de los productos definidos en los procesos y procedimientos de la Subdirección, dentro de los tiempos y términos requeridos.
6. Investigar, analizar y estudiar información y prácticas referentes disponibles en el entorno, relacionada con las temáticas asignadas para análisis de riesgos, con énfasis en riesgos de fraude y corrupción inspección, formulación de recomendaciones y actividades de aseguramiento.
7. Identificar y analizar la información que se requiere para ejecutar la inspección y verificar que esta información sea recibida, en términos de completitud, oportunidad y pertinencia, de conformidad con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Subdirección.
8. Cumplir las actividades y aplicar los lineamientos definidos en los procesos y procedimientos de la Subdirección.
9. Realizar la gestión del archivo físico y digital asignado con el fin de garantizar la calidad de los expedientes, así como la actualización del inventario de información, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales.

10. Elaborar las respuestas a los derechos de petición y/o solicitudes de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y procedimientos establecidos para tal efecto.
11. Elaborar, revisar y/o actualizar informes y documentos que se soliciten desde la Subdirección, dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Liderar, orientar o participar, en las reuniones, capacitaciones, entrevistas y mesas de trabajo, que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia, conforme a los lineamientos y procedimientos de la Subdirección.
13. Contribuir efectivamente 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.
14. Cumplir con las actividades administrativas y de seguridad que se requieran para los desplazamientos fuera de las instalaciones físicas de la Agencia.
15. Participar en la formulación, implementación y evaluación de planes y proyectos de la Agencia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
16. Proponer y participar en la formulación de estrategias para la detección del fraude y las deficiencias en los procesos, infraestructura y operaciones, en las entidades objeto de inspección.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el superior inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estructura del Estado
- Estructura y funciones de la Agencia ITRC
- Técnicas de redacción
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación estratégica y gestión documental
- Sistema Integrado de Gestión
- Ética pública
- Política fiscal del Estado Colombiano
- Política pública anticorrupción
- Política pública de Gobierno en Línea

- Normas técnicas internacionalmente aceptadas de Auditoría
- Normas técnicas internacionalmente aceptadas de Gestión de Riesgos
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Finanzas públicas
- Gestión de recaudo
- Gestión de cartera
- Gestión contable
- Gestión de tesorería
- Gestión del gasto
- Gestión de PAC
- Gestión presupuestal
- Gestión de bienes y recursos físicos
- Gestión de cajas menores
- Auditoría forense
- Estadística
- Principios constitucionales de la tributación y del monopolio de juegos de suerte y azar.
- Principios constitucionales de la Hacienda Pública.
- Conocimientos básicos en el sistema de seguridad social integral
- Conocimientos básicos en modelos de gestión tributaria
- Conocimientos básicos en Política pública de desarrollo administrativo.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Contaduría Pública	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.
Administración	
Economía	
Ingeniería industrial y Afines	
Experiencia	
Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Contaduría Pública	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Administración	
Economía	
Ingeniería industrial y Afines	
Experiencia	
Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.	

Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo - Inspector Especialista en Tecnologías y Seguridad de la Información (1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	14
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo
SUPERIOR INMEDIATO	Subdirector Técnico de Agencia Auditoría y Gestión del Riesgo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa

II ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL RIESGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y asistir a la Subdirección en el análisis e identificación de riesgos informáticos y de seguridad de la información, con énfasis en riesgos de fraude y corrupción para garantizar su evaluación, valoración y aseguramiento, en las entidades objeto de inspección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar y analizar la información de las entidades objeto de control, necesaria para realizar un diagnóstico periódico respecto de la aplicación y ejecución en cada entidad objeto de inspección, de las normas en materia de gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones, que, a su vez, sea insumo para la identificación y priorización de necesidades de inspección.
2. Recomendar al jefe inmediato durante la ejecución del ciclo de inspección, la identificación de riesgos, con énfasis en riesgos de fraude y corrupción y la definición de pruebas; así como, la definición de mecanismos de valoración y aseguramiento de los riesgos identificados, mediante la aplicación de técnicas de auditoría y gestión del riesgo, relacionados con el eje temático de gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con prácticas referentes disponibles en el entorno, sobre gestión de auditoría de sistemas, gestión de riesgos informáticos, así como sobre el eje temático de gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones, relacionada con la política de gobierno en línea, arquitectura empresarial, desarrollo de servicios tecnológicos, gestión de infraestructura, seguridad

- de la información, gestión de soporte informático, gerencia de proyectos tecnológicos, estrategia gobierno en línea y demás áreas de conocimiento que se involucren en un sistema integrado de gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones.
4. Hacer seguimiento a los riesgos de gestión y corrupción, relacionados con el eje temático de gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones de las entidades objeto de control, con el fin de generar insumos para el análisis de riesgos en la Subdirección.
 5. Proponer y realizar la actualización de los documentos en los cuales, se identifiquen los elementos a tener en cuenta en el eje temático de gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones de las entidades objeto de control, con el fin de generar insumos para el análisis de riesgos en la Subdirección.
 6. Realizar capacitaciones y entrenamientos en puesto de trabajo, y demás actividades de transferencia de conocimiento, sobre los temas relacionados con el eje temático de gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones.
 7. Identificar e integrar en los productos de análisis generados, los instrumentos de la administración pública que se diseñan por las diferentes autoridades nacionales, para valorar y monitorear el avance en la aplicación de políticas públicas, en relación con el eje temático de gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones.
 8. Orientar y asistir al jefe inmediato o a quien indique la Subdirección, en la valoración de las necesidades de inspección, analizando la importancia estratégica de dichos asuntos, respecto de las normativas, mejores prácticas y retos institucionales de las entidades objeto de control, en relación con el eje temático de gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Subdirección.
 9. Proponer, implementar, ejecutar y hacer mejoras al Modelo - Sistema de Prevención de Fraude y Corrupción, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
 10. Ejecutar, implementar y proponer ajustes de mejora continua al Modelo funcional de sistemas de información de la Subdirección.
 11. Realizar el ingreso periódico de información de acciones de prevención de largo plazo de las inspecciones y llevar control de las acciones efectuadas para verificar el desarrollo de las mismas, de acuerdo con lo asignado por el jefe inmediato.
 12. Realizar seguimiento a la adquisición e implementación del software que se requiera en el área de trabajo, y liderar las conexiones electrónicas con las entidades objeto de inspección, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
 13. Realizar las labores y actividades requeridas para implementar y monitorear la política de seguridad de la información, que contribuyan al mejoramiento en el uso de las

plataformas tecnológicas de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

14. Realizar las inspecciones ordinarias y/o extraordinarias en las entidades objeto de control y asignadas por la Subdirección, implementando los lineamientos y actividades descritas en los procedimientos y documentos de la dependencia.
15. Desarrollar las actividades de monitoreo y verificación que le sean asignadas por el jefe inmediato, a los planes de prevención de fraude y corrupción y demás acciones formuladas por las entidades objeto de control, en relación a las inspecciones ejecutadas.
16. Liderar y ejecutar los planes y proyectos asignados, y relacionados con la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con las políticas y lineamientos institucionales de confidencialidad, seguridad de la información y gestión documental.
2. Desarrollar las actividades planeadas y aprobadas por la Subdirección, y generar los productos asignados, con la calidad y oportunidad que se requieran, conforme a los lineamientos, procesos y procedimientos de la dependencia.
3. Proponer necesidades de inspección, para el análisis de riesgos de fraude y corrupción y posible priorización dentro del Programa Anual de Inspecciones.
4. Participar en el diseño, pruebas e implementación de herramientas e instrumentos informáticos de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Agencia.
5. Entregar los insumos necesarios para la medición de los indicadores y para la evaluación de conformidad de los productos definidos en los procesos y procedimientos de la Subdirección, dentro de los tiempos y términos requeridos.
6. Investigar, analizar y estudiar información y prácticas referentes disponibles en el entorno, relacionada con las temáticas asignadas para análisis de riesgos, con énfasis en riesgos de fraude y corrupción, inspección, formulación de recomendaciones y actividades de aseguramiento.
7. Identificar y analizar la información que se requiere para ejecutar la inspección y verificar que esta información sea recibida, en términos de completitud, oportunidad y pertinencia, de conformidad con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Subdirección.
8. Cumplir las actividades y aplicar los lineamientos definidos en los procesos y procedimientos de la Subdirección.

9. Realizar la gestión del archivo físico y digital asignado con el fin de garantizar la calidad de los expedientes, así como la actualización del inventario de información, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales.
10. Realizar las inspecciones ordinarias, extraordinarias y/o de verificación en las entidades objeto de control y asignadas por la Subdirección, implementando los lineamientos y actividades descritas en los procedimientos y documentos de la dependencia.
11. Elaborar las respuestas a los derechos de petición y/o solicitudes de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y procedimientos establecidos para tal efecto.
12. Elaborar, revisar y/o actualizar informes y documentos que se soliciten desde la Subdirección, dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Liderar, orientar o participar, en las reuniones, capacitaciones, entrevistas y mesas de trabajo, que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia, conforme a los lineamientos y procedimientos de la Subdirección.
14. Contribuir efectivamente 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.
15. Desarrollar las actividades de monitoreo y verificación que le sean asignadas por el jefe inmediato, a los planes de prevención de fraude y corrupción y demás acciones formuladas por las entidades objeto de control, en relación a las inspecciones ejecutadas.
16. Cumplir con las actividades administrativas y de seguridad que se requieran para los desplazamientos fuera de las instalaciones físicas de la Agencia.
17. Participar en la formulación, implementación y evaluación de planes y proyectos de la Agencia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
18. Proponer y participar en la formulación de estrategias para la detección del fraude y las deficiencias en los procesos, infraestructura y operaciones, en las entidades objeto de inspección.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el superior inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estructura del Estado
- Estructura y funciones de la Agencia ITRC

- Técnicas de redacción
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación estratégica y gestión documental
- Sistema Integrado de Gestión
- Ética pública
- Política pública anticorrupción
- Arquitectura empresarial - TOGAF
- Gestión de servicios tecnológicos – ITIL
- Gestión de tecnología – COBIT
- Estrategia Gobierno en línea
- Normas y estándares técnicos de seguridad de la información
- Redes de comunicación
- Normas técnicas internacionalmente aceptadas de Auditoría
- Normas técnicas internacionalmente aceptadas de Gestión de Riesgos
- Principios constitucionales de la tributación y del monopolio de juegos de suerte y azar
- Principios constitucionales de la Hacienda Pública
- Conocimientos básicos en modelos de gestión tributaria
- Conocimientos básicos en gestión del conocimiento
- Conocimientos básicos en inteligencia de negocios
- Conocimientos básicos en el Sistema Nacional de Seguridad Social
- Conocimientos medios en el análisis de información gerencial
- Conocimientos medios de la gerencia de proyectos
- Conocimientos medios de Sistemas de gestión de la Seguridad de la Información
- Conocimientos medios de Gestión de infraestructura y plataformas electrónicas
- Conocimientos medios de Administración de base de datos
- Conocimientos medios de Auditoría de sistemas
- Conocimientos medios de Gestión de Riesgos Informáticos
- Conocimientos medios de Seguridad Informática

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<p>* Adicionalmente, para el nivel profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de decisiones. • Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
---	--

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
<p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p>	<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>

Experiencia

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

ALTERNATIVA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
<p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p>	<p>No aplica.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>

Experiencia

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

Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo - Analista Especialista en Inteligencia de Negocios (1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	14
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector Técnico de Agencia Auditoría y Gestión del Riesgo
SUPERIOR INMEDIATO	Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Generar conocimiento estratégico que conduzca a un análisis efectivo de riesgos de fraude y corrupción a partir de análisis económicos, estadísticos y de eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos, teniendo en cuenta la información de los negocios o asuntos que administran las entidades objeto de inspección.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a los equipos de inspección en el diseño de pruebas, selección de muestras y solicitudes de información que requieran de análisis de información estructurada en bases de datos. 2. Recomendar al jefe inmediato que información debe ser requerida a las entidades objeto de control, para identificar las tendencias y alertas de irregularidades, como insumo para la identificación y priorización de necesidades de inspección, de conformidad con los procedimientos de la Subdirección. 3. Liderar en los equipos de inspección, actividades de identificación, formulación y cálculo de indicadores para las inspecciones, atendiendo los procesos y procedimientos señalados por la Subdirección y los lineamientos establecidos por el jefe inmediato. 4. Liderar y dar soporte en actividades de análisis, medición y ponderaciones económicas, estadísticas, de correlaciones, además del manejo de datos e información, requeridas en inspecciones ordinarias, extraordinarias y/o de verificación en las entidades objeto de control, así como de la información requerida durante el ciclo de inspección, de 	

- conformidad con los procedimientos de la Subdirección y los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
5. Proponer, diseñar e implementar conceptualmente los modelos estadísticos que se requieran aplicar para el análisis y procesamiento de los datos administrados en el área donde se ubica el empleo, así como los modelos estadísticos para la detección del fraude y la corrupción a partir de la información recopilada en las entidades.
 6. Coadyuvar en las actividades de análisis, medición y ponderaciones económicas, estadísticas, de correlaciones, además del manejo de datos e información, requeridas en inspecciones ordinarias, extraordinarias y/o de verificación en las entidades objeto de control, así como de la información requerida durante el ciclo de inspección, de conformidad con los procedimientos de la Subdirección y los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
 7. Liderar el análisis de series de tiempo que se requiera para presentar de modo estructurado los datos observados y administrados por el área donde se ubica el empleo
 8. Coadyuvar en el diseño, elaboración, monitoreo y seguimiento de los tableros de control de los riesgos identificados en las inspecciones, de conformidad con los procedimientos de la Subdirección y los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
 9. Diseñar e implementar una guía de selección estadística de muestras para su aplicación en las inspecciones y proponer las acciones correspondientes para su mejora continua.
 10. Consolidar, presentar y actualizar permanentemente un informe para el jefe inmediato y la Subdirección, que contenga indicadores y cifras que reflejen la gestión general de la totalidad de entidades objeto de inspección y sus características económicas y estadísticas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
 11. Realizar capacitaciones y entrenamientos en puesto de trabajo, y demás actividades de transferencia de conocimiento, sobre los temas relacionados con los análisis a efectuar para las inspecciones, manejo de herramientas de análisis de información, o demás responsabilidades a cargo.
 12. Diseñar, implementar, hacer seguimiento y proponer mejoras al modelo de impacto económico de la Subdirección y presentar al jefe inmediato los informes consolidados de análisis de resultados que se le requieran.
 13. Proponer y documentar metodologías para el análisis de información de las entidades inspeccionadas.
 14. Administrar la bodega de datos de la Subdirección y la generación de informes necesarios para la toma de decisiones relacionadas con las funciones de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos y bajo la supervisión del jefe inmediato.

15. Administrar el inventario de bases de datos que hayan sido analizadas económica o estadísticamente, de conformidad con los procedimientos de la Subdirección y los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
16. Asistir a los analistas de inteligencia de negocios en la resolución de inquietudes que surjan frente a actividades de análisis, medición y ponderaciones económicas, estadísticas y de correlaciones, además del manejo de datos e información de las entidades objeto de inspección.
17. Realizar las inspecciones ordinarias y/o extraordinarias en las entidades objeto de control y asignadas por la Subdirección, implementando los lineamientos y actividades descritas en los procedimientos y documentos de la dependencia.
18. Desarrollar las actividades de monitoreo y verificación que le sean asignadas por el jefe inmediato, a los planes de prevención de fraude y corrupción y demás acciones formuladas por las entidades objeto de control, en relación a las inspecciones ejecutadas.
19. Liderar los planes y proyectos asignados, y relacionados con la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con las políticas y lineamientos institucionales de confidencialidad, seguridad de la información y gestión documental.
2. Desarrollar las actividades planeadas y aprobadas por la Subdirección, y generar los productos asignados, con la calidad y oportunidad que se requieran, conforme a los lineamientos, procesos y procedimientos de la dependencia.
3. Proponer necesidades de inspección, para el análisis de riesgos de fraude y corrupción y posible priorización dentro del Programa Anual de Inspecciones.
4. Participar en el diseño, pruebas e implementación de herramientas e instrumentos informáticos de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Agencia.
5. Entregar los insumos necesarios para la medición de los indicadores y para la evaluación de conformidad de los productos definidos en los procesos y procedimientos de la Subdirección, dentro de los tiempos y términos requeridos.
6. Investigar, analizar y estudiar información y prácticas referentes disponibles en el entorno, relacionada con las temáticas asignadas para análisis de riesgos, con énfasis en riesgos de fraude y corrupción, inspección, formulación de recomendaciones y actividades de aseguramiento.
7. Identificar y analizar la información que se requiere para ejecutar la inspección y verificar que esta información sea recibida, en términos de completitud, oportunidad y

- pertinencia, de conformidad con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Subdirección.
8. Cumplir las actividades y aplicar los lineamientos definidos en los procesos y procedimientos de la Subdirección.
 9. Realizar la gestión del archivo físico y digital asignado con el fin de garantizar la calidad de los expedientes, así como la actualización del inventario de información, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales.
 10. Elaborar las respuestas a los derechos de petición y/o solicitudes de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y procedimientos establecidos para tal efecto.
 11. Elaborar, revisar y/o actualizar informes y documentos que se soliciten desde la Subdirección, dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
 12. Liderar, orientar o participar, en las reuniones, capacitaciones, entrevistas y mesas de trabajo, que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia, conforme a los lineamientos y procedimientos de la Subdirección.
 13. Contribuir efectivamente 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.
 14. Cumplir con las actividades administrativas y de seguridad que se requieran para los desplazamientos fuera de las instalaciones físicas de la Agencia.
 15. Participar en la formulación, implementación y evaluación de planes y proyectos de la Agencia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
 16. Proponer y participar en la formulación de estrategias para la detección del fraude y las deficiencias en los procesos, infraestructura y operaciones, en las entidades objeto de inspección.
 17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el superior inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estructura del Estado
- Estructura y funciones de la Agencia ITRC
- Técnicas de redacción
- Manejo de herramientas ofimáticas

- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación estratégica y gestión documental
- Sistema Integrado de Gestión
- Ética pública
- Política pública anticorrupción
- Política fiscal del Estado Colombiano
- Finanzas públicas
- Análisis económicos
- Estadística
- Series de tiempo
- Análisis cualitativo y cuantitativo de datos
- Uso y aplicación de software de minería y análisis de datos
- Uso y aplicación de software de geo-referenciación de datos
- Administración de bases de datos
- Administración de bodegas de datos
- Análisis de información gerencial
- Análisis de información económica y de datos
- Inteligencia de negocios
- Conocimientos básicos en gerencia de proyectos
- Conocimientos básicos en los modelos de gestión tributaria
- Principios constitucionales de la tributación y del monopolio de juegos de suerte y azar
- Principios constitucionales de la Hacienda Pública
- Conocimientos básicos en Sistema de seguridad social integral

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Matemática, Estadística y Afines	
Ingeniería industrial y Afines	
Experiencia	
Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	No aplica.
Matemática, Estadística y Afines	
Ingeniería industrial y Afines	
Experiencia	
Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.	

Oficina Asesora de Planeación - Sistema Integrado de Gestión (1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	14
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Oficina Asesora de Planeación
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, liderar y hacer seguimiento a las diferentes labores y actividades que se requieran para la implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema integrado de gestión de la Agencia y demás sistemas que se adopten e implementen, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el diseño, implementación, mantenimiento, mejora continua y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, así como los demás sistemas de gestión que la Agencia implemente, de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia y los lineamientos y directrices institucionales 2. Adelantar y ejecutar las herramientas e instrumentos institucionales para identificar, caracterizar y documentar los procesos y procedimientos de la Entidad, así como el apoyo para el diseño de los manuales y demás documentos que se requieran para su operacionalización, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 3. Proponer y revisar los formatos y demás documentos que se desarrollen en el marco del Sistema Integrado de Gestión, así como los demás sistemas que la Agencia implemente, atendiendo las necesidades y solicitudes presentadas. 4. Proyectar los informes y demás documentos que se requieran en el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Agencia, y demás planes y programas encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Diseñar e implementar las diferentes metodologías y herramientas dirigidas al mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de la Agencia atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 	

6. Realizar control de la gestión de los planes, programas, procesos y procedimientos de la entidad y administrar el Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales.
7. Contribuir con la gestión, el diseño, la normalización y estandarización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales ITRC, y establecer los mecanismos para su adecuada distribución y uso en concordancia con las necesidades de la Entidad.
8. Realizar soporte a la formulación, validación, aplicación y mantenimiento de los indicadores de gestión, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
9. Adelantar la recopilación, procesamiento y análisis de la información producida por la entidad, y garantizar la efectiva y oportuna entrega de ésta al área interna o externa que la requiera, en concordancia con los protocolos para el manejo de la información adoptados por la Entidad.
10. Participar en la gestión del Modelo de Administración de riesgos institucionales, de conformidad con los lineamientos vigentes.
11. Dar soporte a los empleados públicos de la Entidad en la implementación de las metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de planes y programas, así como en el desarrollo, mantenimiento, seguimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Agencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
12. Liderar el diseño de los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la Entidad.
13. Solicitar, evaluar y consolidar los planes de mejoramiento e indicadores requeridos por los entes externos de control, atendiendo las solicitudes y necesidades presentadas.
14. Participar en la elaboración de los estudios previos relacionados con los asuntos de su competencia, dentro de los tiempos y términos previstos, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
15. Liderar la elaboración de los estudios, propuestas o análisis sobre la organización, estructura, procesos y funciones de la entidad encaminados al mejoramiento de la gestión, la modernización de los procesos y la optimización del servicio de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

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 derechos de petición de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
4. Elaborar los informes y demás documentos que se generen en el área de trabajo, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
5. Asistir y participar en representación del Agencia, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
6. Participar en la racionalización de los procesos administrativos, así como de los trámites que se adelanten en la Entidad, orientado a la optimización de los recursos financieros, humanos, físicos y tecnológicos de la Agencia.
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.
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
- Gestión Documental
- Gestión por Procesos
- Sistema Integrado de Gestión
- Modelo Estándar de Control Interno
- Sistema de gestión de calidad en el Sector Público.
- Auditorías de Calidad
- Norma técnica de Calidad en el Sector Público

- Rediseño Institucional de Entidades Públicas.
- Administración del Riesgo.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	

Experiencia

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

ALTERNATIVA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	No aplica.

Economía	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Industrial y Afines	
Experiencia	
Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.	



Oficina Asesora de Control Interno - Control Interno (1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	14
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Oficina Asesora de Control Interno
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Oficina Asesora de Control Interno
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, adelantar y hacer seguimiento a las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos asignados a la Oficina Asesora de Control Interno, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, orientar y hacer seguimiento a las auditorías de la Oficina Asesora de Control Interno, de acuerdo con el Plan Anual aprobado por la Dirección de la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia. 2. Realizar soporte a las dependencias en el establecimiento de acciones de mejoramiento e indicadores que surgen de las recomendaciones de los entes externos de control. 3. Coordinar y realizar las auditorías a los procesos y procedimientos adelantados por las diferentes dependencias de la Entidad, en el marco de los lineamientos y directrices institucionales de control y las disposiciones normativas respectivas. 4. Consolidar la información y elaborar de los informes correspondientes a las auditorías realizadas por la dependencia de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 5. Adelantar el seguimiento de los Planes de Mejoramiento generados por los informes de los órganos de control y el área de trabajo, garantizando el efectivo cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones señaladas. 6. Establecer recomendaciones específicas y acciones de mejoramiento para el sistema de control interno. 	

7. Participar en el diseño y la elaboración de instrumentos y planes tendientes al fomento de la cultura del control riesgo y el autocontrol de la Entidad de acuerdo con los lineamientos.
8. Contribuir en la verificación del cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas y proyectos y metas de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Revisar y analizar la normatividad referente al funcionamiento de la Entidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales y la legislación vigente.
10. Contribuir con el diseño y la formulación de los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de acuerdo con los lineamientos.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Participar en la formulación, implementación y evaluación del plan de acción, estratégico, 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. Preparar 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.
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.
- Elementos básicos de Planeación estratégica
- Normatividad de Control Interno.
- Gestión de riesgos
- Gerencia estratégica
- Control de gestión
- Seguridad de la información.
- Manuales y metodologías referentes al Control Interno.
- Normas estándar de Control Interno.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Normas técnicas de calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:</p>	<p>Posgrado y Tarjeta Profesional</p>
---	--

Administración	Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Derecho y afines	
Economía	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	
Contaduría Pública	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Experiencia	
Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	No aplica.
Derecho y afines	
Economía	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	
Contaduría Pública	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Experiencia	
Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.	

Secretaría General - Gestor Contabilidad (1)**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	14
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Secretaría General
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa

II ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Procesar y certificar la información financiera de la entidad teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para permitir la toma de decisiones estratégicas en la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y analizar la aplicabilidad de las disposiciones respecto del proceso contable público.
2. Orientar las acciones que permitan dar cumplimiento al Plan General de Contabilidad Pública, asesorando en estas materias a la Agencia y en especial a la Dirección General.
3. Orientar y hacer seguimiento a la elaboración del plan de cuentas para contabilizar adecuadamente la información, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
4. Revisar el cumplimiento de los requisitos de las cuentas presentadas de la vigencia y del rezago, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
5. Liquidar, analizar y presentar las declaraciones tributarias de la Agencia ITRC, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
6. Registrar operaciones financieras con las diferentes de las Entidades del Estado (Operaciones recíprocas) de la Agencia ITRC, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
7. Efectuar las evaluaciones financieras de las ofertas presentadas en los procesos de contratación de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

8. Remitir las obligaciones y soportes a los encargados de la gestión de pagos para que se elaboren las órdenes de pago, dentro de los términos y tiempos previstos.
9. Realizar seguimiento y análisis de los pagos por terceros, de conformidad con los lineamientos institucionales.
10. Realizar el control de los procesos financieros de la Entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Realizar seguimiento, análisis y registro financiero de convenios interadministrativos o contratos,
12. Realizar arquezos a las cajas menores de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
13. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Entidad.
14. Realizar los registros y ajustes contables que se requieran para asegurar la razonabilidad de la información financiera.
15. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional, responder por su ejecución, evaluación y rendición de cuentas de los resultados.
16. Mantener actualizada la información requerida por los procesos y los servicios informáticos soporte de la gestión de la Entidad.
17. Suministrar y requerir la información necesaria para fines de control, facilitación, capacitación, cooperación e intercambio, comunicación interna y/o divulgación de conformidad con lo establecido en la ley y los reglamentos.
18. Certificar Estados Financieros, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
19. Transmitir información en el sistema de información dispuesto por la Contaduría General de la Nación.
20. Realizar las transacciones del perfil gestión contable, consolidación contable y cuentas por pagar en el sistema integrado de información financiera SIIF Nación.
21. Clasificar y mantener actualizados los documentos de gestión de la dependencia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.

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. Contribuir en el diseño y 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.
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.
- Presupuesto público
- Contabilidad pública
- Aspectos generales del Modelo Estándar de Control Interno
- Fundamentos en gestión de calidad
- Análisis financiero
- Normas tributarias nacionales, departamentales y municipales.
- Conocimientos en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.
- Conocimientos específicos del perfil consolidados SIIF- Nación.
- Conocimientos generales del sistema SHIP de la Contaduría General de la Nación.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Contaduría Pública	<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>

Experiencia

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

ALTERNATIVA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Contaduría Pública	<p>No aplica.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>

Experiencia

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

GESTOR T1-12

Subdirección de Investigaciones Disciplinarias - Investigación Disciplinaria (4)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	12
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Subdirección de Investigaciones Disciplinarias
SUPERIOR INMEDIATO	Subdirector Técnico de Agencia Investigaciones Disciplinarias
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte jurídico y probatorio al desarrollo de las investigaciones disciplinarias dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Practicar las pruebas sobre los hechos materia de investigación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 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. 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. 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. 	

6. 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.
7. 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.
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. 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.
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. Hacer seguimiento a la debida ejecución de los fallos proferidos dentro de los procesos disciplinarios bajo su competencia.
13. Participar en el Comité de Quejas, Comité de Fallos de Primera Instancia y demás comités que se creen y convoquen al interior de los procesos disciplinarios de competencia de la Agencia.
14. 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.
15. 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.
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.
- 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

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y afines	<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>

Experiencia

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y afines	<p>No aplica.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>

Experiencia

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo - Fortalecimiento Institucional (1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	12
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo
SUPERIOR INMEDIATO	Subdirector Técnico de Agencia Auditoría y Gestión del Riesgo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, orientar y recomendar a la Subdirección en el diseño, implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar la mejora continua del proceso a cargo de la dependencia y su aporte conceptual en el desarrollo de la técnica de identificación, valoración y monitoreo de riesgos de fraude y corrupción del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Contribuir en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la planeación estratégica de la Subdirección, de conformidad con los lineamientos institucionales.2. Investigar, analizar y estudiar mejores prácticas de técnicas de auditoría y gestión del riesgo, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.3. Diseñar, ajustar y hacer seguimiento, a los mapas de riesgos de gestión y de corrupción de la Subdirección y presentar los informes que se requieran de acuerdo a los lineamientos institucionales.4. Diseñar, verificar y efectuar seguimiento a la aplicación de los lineamientos de gestión documental en la Subdirección de acuerdo a los lineamientos institucionales.5. Realizar seguimiento y actualizar el Modelo de Gestión y Servicios de conformidad los lineamientos, procesos y procedimientos de la Subdirección.6. Atender las solicitudes, auditorías y requerimientos que se realicen respecto al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, al Sistema Integrado de Gestión SIG y al Modelo Estándar de Control Interno MECI, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	

7. Liderar el diseño, cálculo, seguimiento y evaluación de los indicadores y riesgos tanto de gestión como de corrupción de la Subdirección, teniendo en cuenta las metodologías y los lineamientos institucionales.
8. Diseñar, implementar, hacer seguimiento y mejorar los documentos e instrumentos de los procesos a cargo de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Agencia.
9. Liderar las actividades de socialización, inducción y reinducción a los funcionarios del área de trabajo respecto a los lineamientos, procesos y procedimientos de la Subdirección de acuerdo con los lineamientos y asignaciones del jefe inmediato.
10. Contribuir en la recopilación y análisis de la información requerida para la elaboración del Programa Anual de Inspecciones, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Subdirección.
11. Recopilar información, analizar y proyectar a la Subdirección los reportes de cifras y/o informes de gestión que se requieran en desarrollo de la gestión administrativa y/o misional del área.
12. Realizar seguimiento, documentar y presentar alertas a la Subdirección frente a los compromisos establecidos por los equipos de inspección y análisis, así como los que surjan entre la Subdirección y demás actores internos o externos.
13. Gestionar, consolidar y analizar las encuestas que permitan determinar la percepción de los grupos de interés de la Agencia, en relación con las actividades de la Subdirección.
14. Realizar las inspecciones ordinarias y/o extraordinarias en las entidades objeto de control y asignadas por la Subdirección, implementando los lineamientos y actividades descritas en los procedimientos y documentos de la dependencia.
15. Desarrollar las actividades de monitoreo y verificación que le sean asignadas por el jefe inmediato, a los planes de prevención de fraude y corrupción y demás acciones formuladas por las entidades objeto de control, en relación a las inspecciones ejecutadas.
16. Liderar y ejecutar los planes y proyectos asignados, y relacionados con la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con las políticas y lineamientos institucionales de confidencialidad, seguridad de la información y gestión documental.
2. Desarrollar las actividades planeadas y aprobadas por la Subdirección, y generar los productos asignados, con la calidad y oportunidad que se requieran, conforme a los lineamientos, procesos y procedimientos de la dependencia.

3. Proponer necesidades de inspección, para el análisis de riesgos de fraude y corrupción y posible priorización dentro del Programa Anual de Inspecciones.
4. Participar en el diseño, pruebas e implementación de herramientas e instrumentos informáticos de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Agencia.
5. Entregar los insumos necesarios para la medición de los indicadores y para la evaluación de conformidad de los productos definidos en los procesos y procedimientos de la Subdirección, dentro de los tiempos y términos requeridos.
6. Investigar, analizar y estudiar información y prácticas referentes disponibles en el entorno, relacionada con las temáticas asignadas para análisis de riesgos, con énfasis en riesgos de fraude y corrupción, inspección, formulación de recomendaciones y actividades de aseguramiento.
7. Identificar y analizar la información que se requiere para ejecutar la inspección y verificar que esta información sea recibida, en términos de completitud, oportunidad y pertinencia, de conformidad con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Subdirección.
8. Cumplir las actividades y aplicar los lineamientos definidos en los procesos y procedimientos de la Subdirección.
9. Realizar la gestión del archivo físico y digital asignado con el fin de garantizar la calidad de los expedientes, así como la actualización del inventario de información, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales.
10. Elaborar las respuestas a los derechos de petición y/o solicitudes de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y procedimientos establecidos para tal efecto.
11. Elaborar, revisar y/o actualizar informes y documentos que se soliciten desde la Subdirección, dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Liderar, orientar o participar, en las reuniones, capacitaciones, entrevistas y mesas de trabajo, que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia, conforme a los lineamientos y procedimientos de la Subdirección.
13. Contribuir efectivamente 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.
14. Cumplir con las actividades administrativas y de seguridad que se requieran para los desplazamientos fuera de las instalaciones físicas de la Agencia.

15. Participar en la formulación, implementación y evaluación de planes y proyectos de la Agencia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
16. Participar en la formulación de estrategias para la detección del fraude y las deficiencias en los procesos, infraestructura y operaciones, en las entidades objeto de inspección.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el superior inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estructura del Estado
- Estructura y funciones de la Agencia ITRC
- Técnicas de redacción
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación estratégica y gestión documental
- Sistema Integrado de Gestión
- Ética pública.
- Política pública anticorrupción.
- Política pública de desarrollo administrativo.
- Política pública de Gobierno en Línea.
- Política pública de Gestión Documental.
- Normas técnicas internacionalmente aceptadas de Auditoría.
- Normas técnicas internacionalmente aceptadas de Gestión de Riesgos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Planeación estratégica.
- Rendición de cuentas.
- Gestión de calidad.
- Gobierno corporativo y eficiencia administrativa.
- Conocimientos básicos de gestión del talento humano y gestión del cambio.
- Conocimientos básicos de gestión del conocimiento.
- Conocimientos básicos de servicio al ciudadano.
- Conocimientos básicos de Principios constitucionales de la tributación y del monopolio de juegos de suerte y azar.
- Conocimientos básicos de Principios constitucionales de la Hacienda Pública.
- Conocimientos básicos en el sistema de seguridad social integral.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de decisiones. <p>* Adicionalmente, para el nivel profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de decisiones. • Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Ingeniería Industrial y afines	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	No aplica.
Ingeniería Industrial y afines	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Experiencia

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.



Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo - Analista de Inteligencia de Negocios (1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	12
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo
SUPERIOR INMEDIATO	Subdirector Técnico de Agencia Auditoría y Gestión del Riesgo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar en la generación de conocimiento estratégico que conduzca a un análisis efectivo de riesgos de fraude y corrupción a partir de análisis estadísticos, y de eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos, teniendo en cuenta la información de los negocios o asuntos que administran las entidades objeto de inspección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar a los equipos de inspección en el diseño de pruebas, selección de muestras y solicitudes de información que requieran de análisis de información estructurada en bases de datos.2. Caracterizar y analizar la información de las entidades objeto de control, necesaria para identificar las tendencias y alertas de irregularidades que se presenten en éstas. La información analizada será utilizada como insumo para la identificación y priorización de necesidades de inspección, de conformidad con los procedimientos de la Subdirección y los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.3. Desarrollar junto con los equipos de trabajo, actividades de identificación, formulación y cálculo de indicadores para las inspecciones, atendiendo los procesos y procedimientos señalados por la Subdirección y los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.4. Ejecutar actividades de análisis, medición y ponderaciones estadísticas, de correlaciones y manejo de datos e información, requeridas en inspecciones ordinarias, extraordinarias y/o de verificación en las entidades objeto de control, así como de la información requerida durante el ciclo de inspección, de conformidad con los procedimientos de la Subdirección y los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.	

5. Contribuir al diseño, mejoramiento e implementación conceptual de los modelos estadísticos que se requieran aplicar para el análisis y procesamiento de los datos administrados en el área donde se ubica el empleo, así como los modelos estadísticos para la detección del fraude y la corrupción a partir de la información recopilada en las entidades.
6. Participar en el análisis de series de tiempo que se requiera para presentar de modo estructurado los datos observados y administrados por el área donde se ubica el empleo.
7. Contribuir en el diseño, elaboración, monitoreo y seguimiento de los tableros de control de los riesgos identificados en las inspecciones, de conformidad con los procedimientos de la Subdirección y los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
8. Ejecutar acciones de monitoreo, seguimiento y verificación de los planes de prevención de fraude y corrupción, formuladas a partir de las inspecciones ejecutadas.
9. Participar en el diseño e implementación de una guía de selección estadística de muestras para su aplicación en las inspecciones y proponer las acciones correspondientes para su mejora continua.
10. Participar en la consolidación de un informe que contenga indicadores y cifras que reflejen la gestión general de las entidades objeto de inspección que le sean asignadas, junto con sus características económicas y estadísticas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
11. Resolver las inquietudes que se presenten en el equipo, con respecto a las metodologías de análisis de información existentes/empleadas y demás aspectos relacionados con la labor asignada, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección.
12. Realizar las inspecciones ordinarias y/o extraordinarias en las entidades objeto de control y asignadas por la Subdirección, implementando los lineamientos y actividades descritas en los procedimientos y documentos de la dependencia.
13. Desarrollar las actividades de monitoreo y verificación que le sean asignadas por el jefe inmediato, a los planes de prevención de fraude y corrupción y demás acciones formuladas por las entidades objeto de control, en relación a las inspecciones ejecutadas.
14. Desarrollar y participar en la ejecución de los planes y proyectos asignados, y relacionados con la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con las políticas y lineamientos institucionales de confidencialidad, seguridad de la información y gestión documental.

2. Desarrollar las actividades planeadas y aprobadas por la Subdirección, y generar los productos asignados, con la calidad y oportunidad que se requieran, conforme a los lineamientos, procesos y procedimientos de la dependencia.
3. Proponer necesidades de inspección, para el análisis de riesgos de fraude y corrupción y posible priorización dentro del Programa Anual de Inspecciones.
4. Participar en el diseño, pruebas e implementación de herramientas e instrumentos informáticos de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Agencia.
5. Entregar los insumos necesarios para la medición de los indicadores y para la evaluación de conformidad de los productos definidos en los procesos y procedimientos de la Subdirección, dentro de los tiempos y términos requeridos.
6. Investigar, analizar y estudiar información y prácticas referentes disponibles en el entorno, relacionada con las temáticas asignadas para análisis de riesgos, con énfasis en riesgos de fraude y corrupción, inspección, formulación de recomendaciones y actividades de aseguramiento.
7. Identificar y analizar la información que se requiere para ejecutar la inspección y verificar que esta información sea recibida, en términos de completitud, oportunidad y pertinencia, de conformidad con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Subdirección.
8. Cumplir las actividades y aplicar los lineamientos definidos en los procesos y procedimientos de la Subdirección.
9. Realizar la gestión del archivo físico y digital asignado con el fin de garantizar la calidad de los expedientes, así como la actualización del inventario de información, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales.
10. Elaborar las respuestas a los derechos de petición y/o solicitudes de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y procedimientos establecidos para tal efecto.
11. Elaborar, revisar y/o actualizar informes y documentos que se soliciten desde la Subdirección, dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Liderar, orientar o participar, en las reuniones, capacitaciones, entrevistas y mesas de trabajo, que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia, conforme a los lineamientos y procedimientos de la Subdirección.
13. Contribuir efectivamente 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.

14. Cumplir con las actividades administrativas y de seguridad que se requieran para los desplazamientos fuera de las instalaciones físicas de la Agencia.
15. Participar en la formulación, implementación y evaluación de planes y proyectos de la Agencia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
16. Participar en la formulación de estrategias para la detección del fraude y las deficiencias en los procesos, infraestructura y operaciones, en las entidades objeto de inspección.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el superior inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estructura del Estado
- Estructura y funciones de la Agencia ITRC
- Técnicas de redacción
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación estratégica y gestión documental
- Sistema Integrado de Gestión
- Ética pública
- Política anticorrupción
- Política fiscal
- Finanzas públicas
- Análisis económicos
- Estadística descriptiva, analítica y aplicada
- Series de tiempo
- Análisis cualitativo y cuantitativo de datos
- Uso y aplicación de software de minería y análisis de datos
- Uso y aplicación de software de geo-referenciación de datos
- Administración de bases de datos
- Administración de bodegas de datos
- Análisis de información gerencial
- Análisis de información económica y de datos
- Inteligencia de negocios
- Conocimientos básicos en los modelos de gestión tributaria

- Principios constitucionales de la tributación y del monopolio de juegos de suerte y azar
- Principios constitucionales de la Hacienda Pública
- Conocimientos básicos en Sistema de seguridad social integral

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Matemática, Estadística y Afines	
Ingeniería industrial y Afines	

Experiencia

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional

Economía	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Matemática, Estadística y Afines	
Ingeniería industrial y Afines	
Experiencia	
Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.	



Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo - Inspector Especialista Jurídico (1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	12
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo
SUPERIOR INMEDIATO	Subdirector Técnico de Agencia Auditoría y Gestión del Riesgo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte a la Subdirección en la ejecución de actividades de aporte al análisis jurídico, relacionadas con asuntos contractuales, y administrativos, así como con la identificación, valoración y aseguramiento de riesgos jurídicos con énfasis en riesgos de fraude y corrupción en las entidades objeto de inspección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el análisis en materia jurídica, que sirva como insumo para la identificación y priorización de necesidades de inspección, de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato. 2. Investigar y entregar para el Laboratorio de Conocimiento Misional, las normas que afectan los posibles asuntos a inspeccionar y las inspecciones incluidas en el PAI. 3. Proponer al jefe inmediato los riesgos jurídicos o pruebas relacionados con este eje temático que deben considerarse durante la ejecución del ciclo de inspección. 4. Resolver las inquietudes que se presenten al interior del equipo, con respecto a los temas relacionados con el eje temático jurídico. 5. Apoyar jurídicamente todas las actividades contractuales de la Subdirección de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 6. Proyectar y/o revisar los documentos de carácter jurídico, derechos de petición o atención de consultas que se presenten, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 7. Revisar y ajustar los documentos, productos, e informes generados en las inspecciones desarrolladas que le sean asignados por el jefe inmediato de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Subdirección. 	

8. Hacer seguimiento a los riesgos jurídicos de la Entidades inspeccionadas, con el fin de proponer insumos para el análisis de riesgos, con énfasis en riesgos de fraude y corrupción efectuado por la Subdirección.
9. Consolidar y administrar el normograma integral de cada entidad objeto de inspección, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Subdirección.
10. Realizar las inspecciones ordinarias y/o extraordinarias en las entidades objeto de control y asignadas por la Subdirección, implementando los lineamientos y actividades descritas en los procedimientos y documentos de la dependencia.
11. Desarrollar las actividades de monitoreo y verificación que le sean asignadas por el jefe inmediato, a los planes de prevención de fraude y corrupción y demás acciones formuladas por las entidades objeto de control, en relación a las inspecciones ejecutadas.
12. Liderar y ejecutar los planes y proyectos asignados, y relacionados con la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con las políticas y lineamientos institucionales de confidencialidad, seguridad de la información y gestión documental.
2. Desarrollar las actividades planeadas y aprobadas por la Subdirección, y generar los productos asignados, con la calidad y oportunidad que se requieran, conforme a los lineamientos, procesos y procedimientos de la dependencia.
3. Proponer necesidades de inspección, para el análisis de riesgos de fraude y corrupción y posible priorización dentro del Programa Anual de Inspecciones.
4. Participar en el diseño, pruebas e implementación de herramientas e instrumentos informáticos de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Agencia.
5. Entregar los insumos necesarios para la medición de los indicadores y para la evaluación de conformidad de los productos definidos en los procesos y procedimientos de la Subdirección, dentro de los tiempos y términos requeridos.
6. Investigar, analizar y estudiar información y prácticas referentes disponibles en el entorno, relacionada con las temáticas asignadas para análisis de riesgos, con énfasis en riesgos de fraude y corrupción, inspección, formulación de recomendaciones y actividades de aseguramiento.
7. Identificar y analizar la información que se requiere para ejecutar la inspección y verificar que esta información sea recibida, en términos de completitud, oportunidad y pertinencia, de conformidad con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Subdirección.

8. Cumplir las actividades y aplicar los lineamientos definidos en los procesos y procedimientos de la Subdirección.
9. Realizar la gestión del archivo físico y digital asignado con el fin de garantizar la calidad de los expedientes, así como la actualización del inventario de información, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales.
10. Elaborar las respuestas a los derechos de petición y/o solicitudes de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y procedimientos establecidos para tal efecto.
11. Elaborar, revisar y/o actualizar informes y documentos que se soliciten desde la Subdirección, dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Liderar, orientar o participar, en las reuniones, capacitaciones, entrevistas y mesas de trabajo, que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia, conforme a los lineamientos y procedimientos de la Subdirección.
13. Contribuir efectivamente 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.
14. Cumplir con las actividades administrativas y de seguridad que se requieran para los desplazamientos fuera de las instalaciones físicas de la Agencia.
15. Participar en la formulación, implementación y evaluación de planes y proyectos de la Agencia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
16. Participar en la formulación de estrategias para la detección del fraude y las deficiencias en los procesos, infraestructura y operaciones, en las entidades objeto de inspección.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el superior inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estructura del Estado
- Estructura y funciones de la Agencia ITRC
- Técnicas de redacción
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación estratégica y gestión documental
- Sistema Integrado de Gestión

- Ética pública.
- Política fiscal.
- Política pública anticorrupción.
- Administración Tributaria.
- Administración Pensional y Parafiscal.
- Administración de Juegos de Suerte y Azar.
- Conceptos básicos de Derecho contractual.
- Conceptos básicos de Derecho tributario.
- Conceptos básicos de Derecho aduanero.
- Conceptos básicos de Derecho administrativo
- Principios constitucionales de la tributación y del monopolio de juegos de suerte y azar
- Principios constitucionales de la Hacienda Pública
- Conocimientos básicos en el Sistema de seguridad social integral.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
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	
Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y Afines	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.	

Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo - Inspector de Riesgos de Gestión y Desarrollo Administrativo (9)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	12
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo
SUPERIOR INMEDIATO	Subdirector Técnico de Agencia Auditoría y Gestión del Riesgo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar procesos o asuntos priorizados y/o a priorizar en el ciclo de inspección, para identificar riesgos en temas de gestión y desarrollo administrativo, con énfasis en riesgos de fraude y corrupción, garantizando su evaluación, valoración y aseguramiento en las entidades objeto de inspección	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar, documentar y actualizar el análisis de sensibilidad al fraude y la corrupción de las inspecciones asignadas, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Subdirección. 2. Informar las novedades que afectan el objetivo, alcance y planeación de las inspecciones priorizadas y/o a priorizar en desarrollo del ciclo de inspección de la Subdirección de Auditoría y gestión del Riesgo. 3. Documentar y referenciar los planes, matrices, mapas, papeles de trabajo, informes y demás documentos en los formatos definidos conforme a los lineamientos y procedimientos de la Subdirección, con la calidad y oportunidad requerida. 4. Elaborar los informes que permitan identificar las situaciones y alertas de materialización de riesgos en temas de gestión y desarrollo administrativo con énfasis en fraude y corrupción, evidenciados en las inspecciones, de conformidad con los lineamientos y procedimientos de la Subdirección. 5. Investigar, analizar y estudiar información y prácticas referentes disponibles en el entorno, relacionadas con asuntos de gestión, desarrollo administrativo y el aseguramiento de riesgos en la gestión pública. 	

6. Identificar los riesgos referentes al desarrollo administrativo, con énfasis en fraude y corrupción que serán objeto de inspección.
7. Diseñar y ejecutar pruebas que permitan evaluar los controles en temas de gestión y desarrollo administrativo con énfasis en fraude y corrupción, que se asocien a los riesgos identificados en la inspección.
8. Diseñar y ejecutar las pruebas y acciones requeridas para el monitoreo y la verificación de los riesgos identificados en las inspecciones de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato y a los procedimientos de la Subdirección.
9. Obtener evidencias de las pruebas realizadas y custodiar las mismas de acuerdo con los lineamientos y procedimientos de la Subdirección.
10. Formular las recomendaciones necesarias para corregir, mitigar y asegurar los riesgos en temas de gestión y desarrollo administrativo con énfasis en fraude y corrupción identificados en las entidades inspeccionadas.
11. Elaborar estudio normativo del asunto, proceso o procedimiento a inspeccionar, conforme los lineamientos del jefe inmediato y los procedimientos de la Subdirección.
12. Revisar y ajustar los documentos, productos, e informes generados en las inspecciones desarrolladas que le sean asignados por el jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos.
13. Hacer seguimiento a los riesgos en temas de gestión y desarrollo administrativo con énfasis en fraude y corrupción identificados en las Entidades inspeccionadas, con el fin de proponer insumos para el análisis de riesgos en la Subdirección.
14. Efectuar la recopilación y análisis de la información de las entidades objeto de control, necesaria para realizar diagnósticos, informes y/o reportes respecto a las entidades objeto de inspección que sirvan como insumo para la identificación y priorización de necesidades de inspección.
15. Participar en el análisis de asuntos priorizados y/o a priorizar en desarrollo del ciclo de inspección de la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo que le sean asignados por el jefe inmediato.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el superior inmediato

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con las políticas y lineamientos institucionales de confidencialidad, seguridad de la información y gestión documental.

2. Desarrollar las actividades planeadas y aprobadas por la Subdirección, y generar los productos asignados, con la calidad y oportunidad que se requieran, conforme a los lineamientos, procesos y procedimientos de la dependencia.
3. Proponer necesidades de inspección, para el análisis de riesgos de fraude y corrupción y posible priorización dentro del Programa Anual de Inspecciones.
4. Participar en el diseño, pruebas e implementación de herramientas e instrumentos informáticos de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Agencia.
5. Entregar los insumos necesarios para la medición de los indicadores y para la evaluación de conformidad de los productos definidos en los procesos y procedimientos de la Subdirección, dentro de los tiempos y términos requeridos.
6. Investigar, analizar y estudiar información y prácticas referentes disponibles en el entorno, relacionada con las temáticas asignadas para análisis de riesgos, con énfasis en riesgos de fraude y corrupción inspección, formulación de recomendaciones y actividades de aseguramiento.
7. Identificar y analizar la información que se requiere para ejecutar la inspección y verificar que esta información sea recibida, en términos de completitud, oportunidad y pertinencia, de conformidad con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Subdirección.
8. Cumplir las actividades y aplicar los lineamientos definidos en los procesos y procedimientos de la Subdirección.
9. Realizar la gestión del archivo físico y digital asignado con el fin de garantizar la calidad de los expedientes, así como la actualización del inventario de información, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales.
10. Realizar las inspecciones ordinarias, extraordinarias y/o de verificación en las entidades objeto de control y asignadas por la Subdirección, implementando los lineamientos y actividades descritas en los procedimientos y documentos de la dependencia.
11. Elaborar las respuestas a los derechos de petición y/o solicitudes de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y procedimientos establecidos para tal efecto.
12. Elaborar, revisar y/o actualizar informes y documentos que se soliciten desde la Subdirección, dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Liderar, orientar o participar, en las reuniones, capacitaciones, entrevistas y mesas de trabajo, que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia, conforme a los lineamientos y procedimientos de la Subdirección.

14. Contribuir efectivamente 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.
15. Desarrollar las actividades de monitoreo y verificación que le sean asignadas por el jefe inmediato, a los planes de prevención de fraude y corrupción y demás acciones formuladas por las entidades objeto de control, en relación a las inspecciones ejecutadas.
16. Cumplir con las actividades administrativas y de seguridad que se requieran para los desplazamientos fuera de las instalaciones físicas de la Agencia.
17. Participar en la formulación, implementación y evaluación de planes y proyectos de la Agencia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
18. Participar en la formulación de estrategias para la detección del fraude y las deficiencias en los procesos, infraestructura y operaciones, en las entidades objeto de inspección.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el superior inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estructura del Estado
- Estructura y funciones de la Agencia ITRC
- Técnicas de redacción
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Plan Nacional de Desarrollo
- Sistema Integrado de Gestión
- Ética pública
- Política pública anticorrupción
- Política pública de Desarrollo Administrativo
- Política pública de Gobierno en Línea
- Política pública de Gestión Documental
- Política fiscal del Estado Colombiano
- Modelo integrado de Planeación y Gestión
- Modelos de Gestión Tributaria
- Modelo Estándar de Control Interno
- Normas técnicas internacionalmente aceptadas de Auditoría
- Normas técnicas internacionalmente aceptadas de Gestión de Riesgos
- Principios constitucionales de la tributación y del monopolio de juegos de suerte y azar

- Principios constitucionales de la Hacienda Pública
- Planeación Estratégica
- Rendición de cuentas
- Gestión de calidad
- Gobierno Corporativo y Eficiencia Administrativa
- Conocimientos básicos en el Sistema Nacional de Seguridad Social
- Conocimientos básicos en el análisis de información gerencial
- Conocimientos básicos de gestión del talento humano y gestión del cambio
- Conocimientos básicos de gestión del conocimiento.
- Conocimientos básicos de servicio al ciudadano.
- Conocimientos medios de sistemas integrados de gestión

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Economía	
Ingeniería Industrial y afines	

	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Economía	
Ingeniería Industrial y afines	
Experiencia	
Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.	

Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo - Inspector de Riesgos en Contratación Pública (1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	12
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo
SUPERIOR INMEDIATO	Subdirector Técnico de Agencia Auditoría y Gestión del Riesgo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar procesos o asuntos priorizados y/o a priorizar en el ciclo de inspección, para identificar riesgos en temas contractuales y administrativos, con énfasis en riesgos de fraude y corrupción, garantizando su evaluación, valoración y aseguramiento en las entidades objeto de inspección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar, documentar y actualizar el análisis de sensibilidad al fraude y la corrupción de las inspecciones asignadas, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Subdirección.2. Informar las novedades que afectan el objetivo, alcance y planeación de las inspecciones priorizadas y/o a priorizar en desarrollo del ciclo de inspección de la Subdirección de Auditoría y gestión del Riesgo.3. Documentar y referenciar los planes, matrices, mapas, papeles de trabajo, informes y demás documentos en los formatos definidos conforme a los lineamientos y procedimientos de la Subdirección, con la calidad y oportunidad requerida.4. Elaborar los informes que permitan identificar las situaciones y alertas de materialización de riesgos con énfasis en fraude y corrupción evidenciados en las inspecciones, de conformidad con los lineamientos y procedimientos de la Subdirección.5. Investigar, analizar y estudiar información y prácticas referentes disponibles en el entorno, relacionadas con asuntos de gestión contractual y el aseguramiento de riesgos jurídicos.6. Identificar los riesgos jurídicos y particularmente contractuales con énfasis en fraude y corrupción que serán objeto de inspección.	

7. Diseñar y ejecutar pruebas que permitan evaluar los controles jurídicos y particularmente contractuales con énfasis en fraude y corrupción, que se asocian a los riesgos identificados en la inspección.
8. Diseñar y ejecutar las pruebas y acciones requeridas para el monitoreo y la verificación de los riesgos identificados en las inspecciones de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato y a los procedimientos de la Subdirección.
9. Obtener evidencias de las pruebas realizadas y custodiar las mismas de acuerdo con los lineamientos y procedimientos de la Subdirección.
10. Formular las recomendaciones necesarias para corregir, mitigar y asegurar los riesgos jurídicos y particularmente contractuales con énfasis en fraude y corrupción identificados en las entidades inspeccionadas.
11. Elaborar estudio normativo del asunto, proceso o procedimiento a inspeccionar, conforme los lineamientos del jefe inmediato y los procedimientos de la Subdirección.
12. Revisar y ajustar los documentos, productos, e informes generados en las inspecciones desarrolladas que le sean asignados por el jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos.
13. Hacer seguimiento a los riesgos jurídicos y particularmente contractuales con énfasis en fraude y corrupción identificados en las Entidades inspeccionadas, con el fin de proponer insumos para el análisis de riesgos en la Subdirección.
14. Efectuar la recopilación y análisis de la información de las entidades objeto de control, necesaria para realizar diagnósticos, informes y/o reportes respecto a las entidades objeto de inspección que sirvan como insumo para la identificación y priorización de necesidades de inspección.
15. Participar en el análisis de asuntos priorizados y/o a priorizar en desarrollo del ciclo de inspección de la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo que le sean asignados por el jefe inmediato.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el superior inmediato

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con las políticas y lineamientos institucionales de confidencialidad, seguridad de la información y gestión documental.
2. Desarrollar las actividades planeadas y aprobadas por la Subdirección, y generar los productos asignados, con la calidad y oportunidad que se requieran, conforme a los lineamientos, procesos y procedimientos de la dependencia.

3. Proponer necesidades de inspección, para el análisis de riesgos de fraude y corrupción y posible priorización dentro del Programa Anual de Inspecciones.
4. Participar en el diseño, pruebas e implementación de herramientas e instrumentos informáticos de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Agencia.
5. Entregar los insumos necesarios para la medición de los indicadores y para la evaluación de conformidad de los productos definidos en los procesos y procedimientos de la Subdirección, dentro de los tiempos y términos requeridos.
6. Investigar, analizar y estudiar información y prácticas referentes disponibles en el entorno, relacionada con las temáticas asignadas para análisis de riesgos, con énfasis en riesgos de fraude y corrupción, inspección, formulación de recomendaciones y actividades de aseguramiento.
7. Identificar y analizar la información que se requiere para ejecutar la inspección y verificar que esta información sea recibida, en términos de completitud, oportunidad y pertinencia, de conformidad con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Subdirección.
8. Cumplir las actividades y aplicar los lineamientos definidos en los procesos y procedimientos de la Subdirección.
9. Realizar la gestión del archivo físico y digital asignado con el fin de garantizar la calidad de los expedientes, así como la actualización del inventario de información, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales.
10. Realizar las inspecciones ordinarias, extraordinarias y/o de verificación en las entidades objeto de control y asignadas por la Subdirección, implementando los lineamientos y actividades descritas en los procedimientos y documentos de la dependencia.
11. Elaborar las respuestas a los derechos de petición y/o solicitudes de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y procedimientos establecidos para tal efecto.
12. Elaborar, revisar y/o actualizar informes y documentos que se soliciten desde la Subdirección, dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Liderar, orientar o participar, en las reuniones, capacitaciones, entrevistas y mesas de trabajo, que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia, conforme a los lineamientos y procedimientos de la Subdirección.
14. Contribuir efectivamente 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.

15. Desarrollar las actividades de monitoreo y verificación que le sean asignadas por el jefe inmediato, a los planes de prevención de fraude y corrupción y demás acciones formuladas por las entidades objeto de control, en relación a las inspecciones ejecutadas.
16. Cumplir con las actividades administrativas y de seguridad que se requieran para los desplazamientos fuera de las instalaciones físicas de la Agencia.
17. Participar en la formulación, implementación y evaluación de planes y proyectos de la Agencia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
18. Participar en la formulación de estrategias para la detección del fraude y las deficiencias en los procesos, infraestructura y operaciones, en las entidades objeto de inspección.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el superior inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estructura del Estado
- Estructura y funciones de la Agencia ITRC
- Técnicas de redacción
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación estratégica y gestión documental
- Sistema Integrado de Gestión
- Ética pública.
- Política pública anticorrupción
- Normas técnicas internacionalmente aceptadas de Auditoría
- Normas técnicas internacionalmente aceptadas de Gestión de Riesgos
- Principios constitucionales de la tributación y del monopolio de juegos de suerte y azar
- Principios constitucionales de la Hacienda Pública
- Conocimientos básicos en el Sistema Nacional de Seguridad Social
- Conocimientos básicos en el análisis de información gerencial
- Conocimientos básicos de Derecho tributario.
- Conocimientos básicos de Derecho aduanero.
- Conocimientos básicos de Derecho administrativo
- Conocimientos medios en Derecho contractual
- Conocimientos medios en Modelos de Gestión Tributaria

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de decisiones. <p>* Adicionalmente, para el nivel profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de decisiones. • Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y Afines	<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>
Experiencia	
Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y Afines	<p>No aplica.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>
Experiencia	
Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.	

Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo - Inspector de Riesgos Informáticos (4)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	12
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo
SUPERIOR INMEDIATO	Subdirector Técnico de Agencia Auditoría y Gestión del Riesgo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar procesos o asuntos priorizados y/o a priorizar en el ciclo de inspección, para identificar riesgos informáticos y de seguridad de la información, con énfasis en riesgos de fraude y corrupción, garantizando su evaluación, valoración y aseguramiento en las entidades objeto de inspección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar, documentar y actualizar el análisis de sensibilidad al fraude y la corrupción de las inspecciones asignadas, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Subdirección. 2. Informar las novedades que afectan el objetivo, alcance y planeación de las inspecciones priorizadas y/o a priorizar en desarrollo del ciclo de inspección de la Subdirección de Auditoría y gestión del Riesgo. 3. Documentar y referenciar los planes, matrices, mapas, papeles de trabajo, informes y demás documentos en los formatos definidos conforme a los lineamientos y procedimientos de la Subdirección, con la calidad y oportunidad requerida. 4. Elaborar los informes que permitan identificar las situaciones y alertas de materialización de riesgos con énfasis en fraude y corrupción evidenciados en las inspecciones, de conformidad con los lineamientos y procedimientos de la Subdirección. 5. Investigar, analizar y estudiar información y prácticas referentes disponibles en el entorno, relacionadas con asuntos de tecnología de información y la comunicación (TIC) y el aseguramiento de riesgos tecnológicos y de seguridad de la información. 6. Identificar los riesgos tecnológicos y de seguridad de la información, con énfasis en fraude y corrupción que serán objeto de inspección. 	

7. Diseñar y ejecutar pruebas que permitan evaluar los controles tecnológicos y de seguridad de la información con énfasis en fraude y corrupción que se asocian a los riesgos identificados en la inspección.
8. Diseñar y ejecutar las pruebas y acciones requeridas para el monitoreo y la verificación de los riesgos identificados en las inspecciones de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato y a los procedimientos de la Subdirección.
9. Obtener evidencias de las pruebas realizadas y custodiar las mismas de acuerdo con los lineamientos y procedimientos de la Subdirección.
10. Formular las recomendaciones necesarias para corregir, mitigar y asegurar los riesgos tecnológicos y de seguridad de la información con énfasis en fraude y corrupción identificados en las entidades inspeccionadas.
11. Elaborar estudio normativo del asunto, proceso o procedimiento a inspeccionar, conforme los lineamientos del jefe inmediato y los procedimientos de la Subdirección.
12. Revisar y ajustar los documentos, productos, e informes generados en las inspecciones desarrolladas que le sean asignados por el jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos.
13. Hacer seguimiento a los riesgos tecnológicos y de seguridad de la información con énfasis en fraude y corrupción identificados en las Entidades inspeccionadas, con el fin de proponer insumos para el análisis de riesgos en la Subdirección.
14. Efectuar la recopilación y análisis de la información de las entidades objeto de control, necesaria para realizar diagnósticos, informes y/o reportes respecto a las entidades objeto de inspección que sirvan como insumo para la identificación y priorización de necesidades de inspección.
15. Participar en el análisis de asuntos priorizados y/o a priorizar en desarrollo del ciclo de inspección de la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo que le sean asignados por el jefe inmediato.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el superior inmediato

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con las políticas y lineamientos institucionales de confidencialidad, seguridad de la información y gestión documental.
2. Desarrollar las actividades planeadas y aprobadas por la Subdirección, y generar los productos asignados, con la calidad y oportunidad que se requieran, conforme a los lineamientos, procesos y procedimientos de la dependencia.

3. Proponer necesidades de inspección, para el análisis de riesgos de fraude y corrupción y posible priorización dentro del Programa Anual de Inspecciones.
4. Participar en el diseño, pruebas e implementación de herramientas e instrumentos informáticos de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Agencia.
5. Entregar los insumos necesarios para la medición de los indicadores y para la evaluación de conformidad de los productos definidos en los procesos y procedimientos de la Subdirección, dentro de los tiempos y términos requeridos.
6. Investigar, analizar y estudiar información y prácticas referentes disponibles en el entorno, relacionada con las temáticas asignadas para análisis de riesgos, con énfasis en riesgos de fraude y corrupción, inspección, formulación de recomendaciones y actividades de aseguramiento.
7. Identificar y analizar la información que se requiere para ejecutar la inspección y verificar que esta información sea recibida, en términos de completitud, oportunidad y pertinencia, de conformidad con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Subdirección.
8. Cumplir las actividades y aplicar los lineamientos definidos en los procesos y procedimientos de la Subdirección.
9. Realizar la gestión del archivo físico y digital asignado con el fin de garantizar la calidad de los expedientes, así como la actualización del inventario de información, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales.
10. Realizar las inspecciones ordinarias, extraordinarias y/o de verificación en las entidades objeto de control y asignadas por la Subdirección, implementando los lineamientos y actividades descritas en los procedimientos y documentos de la dependencia.
11. Elaborar las respuestas a los derechos de petición y/o solicitudes de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y procedimientos establecidos para tal efecto.
12. Elaborar, revisar y/o actualizar informes y documentos que se soliciten desde la Subdirección, dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Liderar, orientar o participar, en las reuniones, capacitaciones, entrevistas y mesas de trabajo, que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia, conforme a los lineamientos y procedimientos de la Subdirección.
14. Contribuir efectivamente 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.

15. Desarrollar las actividades de monitoreo y verificación que le sean asignadas por el jefe inmediato, a los planes de prevención de fraude y corrupción y demás acciones formuladas por las entidades objeto de control, en relación a las inspecciones ejecutadas.
16. Cumplir con las actividades administrativas y de seguridad que se requieran para los desplazamientos fuera de las instalaciones físicas de la Agencia.
17. Participar en la formulación, implementación y evaluación de planes y proyectos de la Agencia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
18. Participar en la formulación de estrategias para la detección del fraude y las deficiencias en los procesos, infraestructura y operaciones, en las entidades objeto de inspección.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estructura del Estado
- Estructura y funciones de la Agencia ITRC
- Técnicas de redacción
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación estratégica y gestión documental
- Sistema Integrado de Gestión
- Ética pública
- Política pública anticorrupción
- Arquitectura empresarial - TOGAF
- Gestión de servicios tecnológicos – ITIL
- Gestión de tecnología – COBIT
- Estrategia Gobierno en línea
- Normas y estándares técnicos de seguridad de la información
- Redes de comunicación
- Normas técnicas internacionalmente aceptadas de Auditoría
- Normas técnicas internacionalmente aceptadas de Gestión de Riesgos
- Principios constitucionales de la tributación y del monopolio de juegos de suerte y azar
- Principios constitucionales de la Hacienda Pública
- Conocimientos básicos en modelos de gestión tributaria
- Conocimientos básicos en gestión del conocimiento
- Conocimientos básicos en inteligencia de negocios

- Conocimientos básicos en el Sistema Nacional de Seguridad Social
- Conocimientos básicos en el análisis de información gerencial
- Conocimientos básicos de Gestión de infraestructura y plataformas electrónicas
- Conocimientos básicos de Administración de base de datos
- Conocimientos medios de Sistemas de gestión de la Seguridad de la Información
- Conocimientos medios de Auditoría de sistemas
- Conocimientos medios de Gestión de Riesgos Informáticos
- Conocimientos medios de Seguridad Informática

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Experiencia

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	No aplica.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.	



Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo - Inspector de Riesgos en Gestión Tributaria, Aduanera y Rentas (3)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	12
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo
SUPERIOR INMEDIATO	Subdirector Técnico de Agencia Auditoría y Gestión del Riesgo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar procesos o asuntos priorizados y/o a priorizar en el ciclo de inspección, para identificar riesgos en temas de gestión tributaria, aduanera y rentas, con énfasis en riesgos de fraude y corrupción, garantizando su evaluación, valoración y aseguramiento en las entidades objeto de inspección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar, documentar y actualizar el análisis de sensibilidad al fraude y la corrupción de las inspecciones asignadas, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Subdirección. 2. Informar las novedades que afectan el objetivo, alcance y planeación de las inspecciones priorizadas y/o a priorizar en desarrollo del ciclo de inspección de la Subdirección de Auditoría y gestión del Riesgo. 3. Documentar y referenciar los planes, matrices, mapas, papeles de trabajo, informes y demás documentos en los formatos definidos conforme a los lineamientos y procedimientos de la Subdirección, con la calidad y oportunidad requerida. 4. Elaborar los informes que permitan identificar las situaciones y alertas de materialización de riesgos relacionados con gestión tributaria, aduanera y rentas con énfasis en fraude y corrupción, evidenciados en las inspecciones, de conformidad con los lineamientos y procedimientos de la Subdirección. 5. Investigar, analizar y estudiar información y prácticas referentes disponibles en el entorno, relacionadas con asuntos de gestión tributaria, aduanera y rentas. 	

6. Identificar los riesgos referentes a la gestión tributaria, aduanera y rentas, con énfasis en fraude y corrupción que serán objeto de inspección.
7. Diseñar y ejecutar pruebas que permitan evaluar los controles en temas de gestión tributaria, aduanera y rentas con énfasis en fraude y corrupción, que se asocien a los riesgos identificados en la inspección.
8. Diseñar y ejecutar las pruebas y acciones requeridas para el monitoreo y la verificación de los riesgos identificados en las inspecciones de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato y a los procedimientos de la Subdirección.
9. Obtener evidencias de las pruebas realizadas y custodiar las mismas de acuerdo con los lineamientos y procedimientos de la Subdirección.
10. Formular las recomendaciones necesarias para corregir, mitigar y asegurar los riesgos en temas de gestión tributaria, aduanera y rentas con énfasis en fraude y corrupción identificados en las entidades inspeccionadas.
11. Elaborar estudio normativo del asunto, proceso o procedimiento a inspeccionar, conforme los lineamientos del jefe inmediato y los procedimientos de la Subdirección.
12. Revisar y ajustar los documentos, productos, e informes generados en las inspecciones desarrolladas que le sean asignados por el jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos.
13. Hacer seguimiento a los riesgos de gestión tributaria, aduanera y rentas con énfasis en fraude y corrupción identificados en las Entidades inspeccionadas, con el fin de proponer insumos para el análisis de riesgos en la Subdirección.
14. Efectuar la recopilación y análisis de la información de las entidades objeto de control, necesaria para realizar diagnósticos, informes y/o reportes respecto a las entidades objeto de inspección que sirvan como insumo para la identificación y priorización de necesidades de inspección.
15. Participar en el análisis de asuntos priorizados y/o a priorizar en desarrollo del ciclo de inspección de la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo que le sean asignados por el jefe inmediato.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el superior inmediato

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con las políticas y lineamientos institucionales de confidencialidad, seguridad de la información y gestión documental.

2. Desarrollar las actividades planeadas y aprobadas por la Subdirección, y generar los productos asignados, con la calidad y oportunidad que se requieran, conforme a los lineamientos, procesos y procedimientos de la dependencia.
3. Proponer necesidades de inspección, para el análisis de riesgos de fraude y corrupción y posible priorización dentro del Programa Anual de Inspecciones.
4. Participar en el diseño, pruebas e implementación de herramientas e instrumentos informáticos de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Agencia.
5. Entregar los insumos necesarios para la medición de los indicadores y para la evaluación de conformidad de los productos definidos en los procesos y procedimientos de la Subdirección, dentro de los tiempos y términos requeridos.
6. Investigar, analizar y estudiar información y prácticas referentes disponibles en el entorno, relacionada con las temáticas asignadas para análisis de riesgos, con énfasis en riesgos de fraude y corrupción, inspección, formulación de recomendaciones y actividades de aseguramiento.
7. Identificar y analizar la información que se requiere para ejecutar la inspección y verificar que esta información sea recibida, en términos de completitud, oportunidad y pertinencia, de conformidad con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Subdirección.
8. Cumplir las actividades y aplicar los lineamientos definidos en los procesos y procedimientos de la Subdirección.
9. Realizar la gestión del archivo físico y digital asignado con el fin de garantizar la calidad de los expedientes, así como la actualización del inventario de información, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales.
10. Realizar las inspecciones ordinarias, extraordinarias y/o de verificación en las entidades objeto de control y asignadas por la Subdirección, implementando los lineamientos y actividades descritas en los procedimientos y documentos de la dependencia.
11. Elaborar las respuestas a los derechos de petición y/o solicitudes de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y procedimientos establecidos para tal efecto.
12. Elaborar, revisar y/o actualizar informes y documentos que se soliciten desde la Subdirección, dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Liderar, orientar o participar, en las reuniones, capacitaciones, entrevistas y mesas de trabajo, que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia, conforme a los lineamientos y procedimientos de la Subdirección.

14. Contribuir efectivamente 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.
15. Desarrollar las actividades de monitoreo y verificación que le sean asignadas por el jefe inmediato, a los planes de prevención de fraude y corrupción y demás acciones formuladas por las entidades objeto de control, en relación a las inspecciones ejecutadas.
16. Cumplir con las actividades administrativas y de seguridad que se requieran para los desplazamientos fuera de las instalaciones físicas de la Agencia.
17. Participar en la formulación, implementación y evaluación de planes y proyectos de la Agencia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
18. Participar en la formulación de estrategias para la detección del fraude y las deficiencias en los procesos, infraestructura y operaciones, en las entidades objeto de inspección.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el superior inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estructura del Estado
- Estructura y funciones de la Agencia ITRC
- Técnicas de redacción
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación estratégica y gestión documental
- Sistema Integrado de Gestión
- Ética pública
- Política pública anticorrupción
- Administración Pensional y Parafiscal.
- Administración de Juegos de Suerte y Azar.
- Política fiscal.
- Conocimientos básicos en normas técnicas internacionalmente aceptadas de Auditoría.
- Conocimientos básicos en Normas técnicas internacionalmente aceptadas de Gestión de Riesgos.
- Principios constitucionales de la tributación y del monopolio de juegos de suerte y azar.
- Principios constitucionales de la Hacienda Pública.
- Conocimientos básicos en el sistema de seguridad social integral.

- Conocimientos básicos en Administración Tributaria
- Conocimientos medios en Procedimiento tributario.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y afines	<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>

Experiencia

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional

Derecho y afines	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.	



Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo - Inspector de Riesgos Financieros y Forenses (7)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	12
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo
SUPERIOR INMEDIATO	Subdirector Técnico de Agencia Auditoría y Gestión del Riesgo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar procesos o asuntos priorizados y/o a priorizar en el ciclo de inspección, para identificar riesgos financieros, con énfasis en riesgos de fraude y corrupción, garantizando su evaluación, valoración y aseguramiento en las entidades objeto de inspección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar, documentar y actualizar el análisis de sensibilidad al fraude y la corrupción de las inspecciones asignadas, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Subdirección. 2. Informar las novedades que afectan el objetivo, alcance y planeación de las inspecciones priorizadas y/o a priorizar en desarrollo del ciclo de inspección de la Subdirección de Auditoría y gestión del Riesgo. 3. Documentar y referenciar los planes, matrices, mapas, papeles de trabajo, informes y demás documentos en los formatos definidos conforme a los lineamientos y procedimientos de la Subdirección, con la calidad y oportunidad requerida. 4. Elaborar los informes que permitan identificar las situaciones y alertas de materialización de riesgos financieros con énfasis en fraude y corrupción evidenciados en las inspecciones, de conformidad con los lineamientos y procedimientos de la Subdirección. 5. Investigar, analizar y estudiar información y prácticas referentes disponibles en el entorno, relacionadas con asuntos de gestión financiera pública y el aseguramiento de riesgos financieros 6. Identificar los riesgos referentes a la gestión financiera pública, con énfasis en fraude y corrupción que serán objeto de inspección. 	

7. Diseñar y ejecutar pruebas que permitan evaluar los controles de gestión financiera pública que se asocien a los riesgos identificados en la inspección.
8. Diseñar y ejecutar las pruebas y acciones requeridas para el monitoreo y la verificación de los riesgos identificados en las inspecciones de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato y a los procedimientos de la Subdirección.
9. Obtener evidencias de las pruebas realizadas y custodiar las mismas de acuerdo con los lineamientos y procedimientos de la Subdirección.
10. Formular las recomendaciones necesarias para corregir, mitigar y asegurar los riesgos identificados en temas de gestión financiera pública con énfasis en fraude y corrupción en las entidades inspeccionadas.
11. Elaborar estudio normativo del asunto, proceso o procedimiento a inspeccionar, conforme los lineamientos del jefe inmediato y los procedimientos de la Subdirección.
12. Revisar y ajustar los documentos, productos, e informes generados en las inspecciones desarrolladas que le sean asignados por el jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos.
13. Hacer seguimiento a los riesgos de gestión financiera pública con énfasis en fraude y corrupción identificados en las Entidades inspeccionadas, con el fin de proponer insumos para el análisis de riesgos en la Subdirección.
14. Efectuar la recopilación y análisis de la información de las entidades objeto de control, necesaria para realizar diagnósticos, informes y/o reportes respecto a las entidades objeto de inspección que sirvan como insumo para la identificación y priorización de necesidades de inspección.
15. Participar en el análisis de asuntos priorizados y/o a priorizar en desarrollo del ciclo de inspección de la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo que le sean asignados por el jefe inmediato.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el superior inmediato.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con las políticas y lineamientos institucionales de confidencialidad, seguridad de la información y gestión documental.
2. Desarrollar las actividades planeadas y aprobadas por la Subdirección, y generar los productos asignados, con la calidad y oportunidad que se requieran, conforme a los lineamientos, procesos y procedimientos de la dependencia.
3. Proponer necesidades de inspección, para el análisis de riesgos de fraude y corrupción y posible priorización dentro del Programa Anual de Inspecciones.

4. Participar en el diseño, pruebas e implementación de herramientas e instrumentos informáticos de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Agencia.
5. Entregar los insumos necesarios para la medición de los indicadores y para la evaluación de conformidad de los productos definidos en los procesos y procedimientos de la Subdirección, dentro de los tiempos y términos requeridos.
6. Investigar, analizar y estudiar información y prácticas referentes disponibles en el entorno, relacionada con las temáticas asignadas para análisis de riesgos, con énfasis en riesgos de fraude y corrupción, inspección, formulación de recomendaciones y actividades de aseguramiento.
7. Identificar y analizar la información que se requiere para ejecutar la inspección y verificar que esta información sea recibida, en términos de completitud, oportunidad y pertinencia, de conformidad con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Subdirección.
8. Cumplir las actividades y aplicar los lineamientos definidos en los procesos y procedimientos de la Subdirección.
9. Realizar la gestión del archivo físico y digital asignado con el fin de garantizar la calidad de los expedientes, así como la actualización del inventario de información, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales.
10. Realizar las inspecciones ordinarias, extraordinarias y/o de verificación en las entidades objeto de control y asignadas por la Subdirección, implementando los lineamientos y actividades descritas en los procedimientos y documentos de la dependencia.
11. Elaborar las respuestas a los derechos de petición y/o solicitudes de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y procedimientos establecidos para tal efecto.
12. Elaborar, revisar y/o actualizar informes y documentos que se soliciten desde la Subdirección, dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Liderar, orientar o participar, en las reuniones, capacitaciones, entrevistas y mesas de trabajo, que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia, conforme a los lineamientos y procedimientos de la Subdirección.
14. Contribuir efectivamente 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.

15. Desarrollar las actividades de monitoreo y verificación que le sean asignadas por el jefe inmediato, a los planes de prevención de fraude y corrupción y demás acciones formuladas por las entidades objeto de control, en relación a las inspecciones ejecutadas.
16. Cumplir con las actividades administrativas y de seguridad que se requieran para los desplazamientos fuera de las instalaciones físicas de la Agencia.
17. Participar en la formulación, implementación y evaluación de planes y proyectos de la Agencia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
18. Participar en la formulación de estrategias para la detección del fraude y las deficiencias en los procesos, infraestructura y operaciones, en las entidades objeto de inspección.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el superior inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Agencia ITRC
- Técnicas de redacción.
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Modelo Estándar de Control Interno
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación estratégica y gestión documental
- Sistema Integrado de Gestión
- Ética pública.
- Política pública anticorrupción.
- Política fiscal del Estado Colombiano
- Principios constitucionales de la tributación y del monopolio de juegos de suerte y azar
- Principios constitucionales de la Hacienda Pública
- Normas técnicas internacionalmente aceptadas de Auditoría
- Normas técnicas internacionalmente aceptadas de Gestión de Riesgos
- Conocimientos básicos en los modelos de gestión tributaria
- Conocimientos básicos en el sistema de seguridad social integral
- Conocimientos básicos en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación
- Conocimientos básicos en el análisis de información gerencial
- Conocimientos básicos en gestión presupuestal, contable y de tesorería.
- Conocimientos básicos en contabilidad pública
- Conocimientos básicos en el sistema de seguridad social integral

- Conocimientos medios en auditoría forense
- Conocimientos medios en Normas contable y financieras
- Conocimientos medios en Finanzas públicas

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Contaduría Pública	Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Ingeniería Industrial y afines	
Administración	

Experiencia

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Contaduría Pública	No aplica.

Ingeniería Industrial y afines	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Administración	
Experiencia	
Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.	



Oficina Asesora de Planeación - Desarrollo Organizacional y Planeación Estratégica (1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	12
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Oficina Asesora de Planeación
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Proponer, formular, ejecutar y hacer seguimiento al desarrollo de los planes, programas y proyectos que se requieran para la consolidación de la planeación estratégica institucional, y apoyar el diseño y desarrollo organizacional para facilitar la evolución de la entidad hacia la plataforma estratégica de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar las metodologías, así como las herramientas que se requieran para el desarrollo de la planeación estratégica de la Entidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Orientar el diseño, elaboración, formulación, implementación y seguimiento de los Planes Estratégicos Institucionales y Sectoriales, los Planes de Acción Anuales y Plurianuales, los Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, los planes de desarrollo administrativo y demás planes, programas y proyectos que sean requeridos por parte de la Agencia, dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 3. Realizar la formulación, validación, aplicación y mantenimiento de los indicadores de gestión a nivel operativo, táctico y estratégico, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 4. Apoyar la racionalización de los procesos administrativos, así como de los trámites que se adelanten en la Entidad, orientado a la optimización de los recursos financieros, humanos, físicos y tecnológicos de la Agencia. 	

5. Orientar la formulación e implementación de las acciones e instrumentos en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la entidad.
6. Diseñar e implementar las metodologías e instrumentos requeridos para gestionar la innovación organizacional.
7. Facilitar la divulgación de las herramientas, métodos e instrumentos que permitan el mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos, así como la estructura organizacional de la Entidad de conformidad con lineamientos y directrices institucionales.
8. Contribuir en el diseño, formulación y seguimiento de las acciones y estrategias de las políticas públicas en las cuales la Agencia ITRC tenga inherencia, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.
9. Contribuir con la elaboración de los estudios, propuestas o análisis sobre la organización, estructura, procesos y funciones de la entidad encaminados al mejoramiento de la gestión, la modernización de los procesos y la optimización del servicio de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
10. Participar en la elaboración de los estudios previos relacionados con los asuntos de su competencia, dentro de los tiempos y términos previstos, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
11. Adelantar y hacer seguimiento a los informes y demás documentos relacionados con el avance y resultados institucionales frente a los planes, programas y proyectos, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Participar en la formulación, implementación y evaluación de los planes de acción, estratégicos, 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 proyectos de respuesta derechos de petición de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
4. Brindar orientación a los empleados públicos de la Entidad en la implementación de las metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de planes y programas.
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.
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.
- Gestión Documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Modelo Estándar de Control Interno
- Plan Estratégico Sectorial de Hacienda y Crédito Público.
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Racionalización de Trámites.
- Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Gestión de la Innovación

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
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.
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	
Experiencia	
Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	
Experiencia	
Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.	

Secretaría General - Talento Humano Nómina y Seguridad Social (1)
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	12
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Secretaría General
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa

II ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los diferentes procesos, actividades y registros en el aplicativo de Administración Salarial existente, para el pago oportuno de nómina, de seguridad social y de deducciones a favor de terceros, al igual que el pago de prestaciones sociales, liquidaciones finales de los servidores públicos de la Agencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos, actividades y registros necesarios en el SIGEP de la Entidad, para garantizar la liquidación oportuna de nómina y prestaciones sociales de los servidores de la Agencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y las novedades reportadas a nivel interno y externo.
2. Generar los informes de nómina necesarios para el registro de información en el SIIF y el pago oportuno a servidores, a seguridad social y de deducciones a favor de terceros.
3. Generar la información necesaria para la constitución de provisiones de prestaciones sociales
4. Adelantar los procesos, actividades y registros necesarios en el SIGEP de la Entidad, para garantizar el procesamiento y pago oportuno de la liquidación final de prestaciones sociales de exservidores de la Agencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
5. Desarrollar y/o actualizar validadores en Excel o Access, para la revisión y control de la liquidación de nómina, de prestaciones sociales, de seguridad social, de retención en la fuente y liquidación final de prestaciones sociales
6. Efectuar las proyecciones presupuestales de nómina de la Agencia, de acuerdo con los escenarios propuestos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

7. Efectuar la proyección mensual del costo de nómina, seguridad social y parafiscales, al igual que liquidaciones finales que deben ser incluidas en el Plan Anual de Caja mensual.
8. Realizar asesoramiento en materia de nómina a las diferentes dependencias, para la generación de unidad conceptual.
9. Incluir novedades de personal, de devengos y deducidos, vinculaciones y desvinculaciones, para establecer las bases sobre la cual se va a liquidar la nómina.
10. Responder las consultas de servidores, relacionadas con la nómina, justificando su liquidación, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
11. Coordinar el procesamiento de los viáticos y gastos de viaje solicitados por las diferentes dependencias de la Entidad, relacionados con las comisiones al interior o exterior.
12. Llevar y mantener un registro actualizado y sistemático de los empleados públicos de la Entidad con sus respectivas situaciones administrativas.
13. Realizar la actualización del sistema y/o ajuste de parámetros del SIGEP de la Entidad para la liquidación de los factores salariales de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
14. Revisar y actualizar las novedades recibidas por diferentes cooperativas y terceros para el respectivo descuento de los empleados públicos que intervengan en la liquidación mensual de la nómina.
15. Coordinar el proceso de recobro ante la EPS de las liquidaciones y reliquidaciones de incapacidades para su respectivo cobro.
16. Coordinar el seguimiento a las licencias por enfermedad general, maternidad y paternidad para su legalización.
17. Coordinar junto a Financiera el registro del recobro de las incapacidades ya reconocidas por las EPS por cada uno de los empleados públicos de la Entidad.
18. Proyectar los actos administrativos de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia

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 proyectos de respuesta derechos de petición de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

4. Elaborar los informes y demás documentos que se generen en el área de trabajo, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
5. Asistir y participar en representación del Agencia, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
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.
7. 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
- Derecho administrativo laboral
- Modelo Estándar de Control Interno
- Fundamentos en gestión de calidad
- Sistema general de seguridad social y pensiones.
- Conocimientos avanzados de las herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en aplicativos de nómina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones. • Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	
	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	No aplica.
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	
	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.	

Secretaría General - Gestor Control Disciplinario (1)**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	12
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Secretaría General
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa

II ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar soporte en la Secretaría General a los procesos de investigación disciplinaria dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar y hacer seguimiento a las investigaciones disciplinarias sobre los servidores públicos de la Agencia ITRC, 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.
2. Practicar las pruebas sobre los hechos materia de investigación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
3. Efectuar la actualización de las herramientas 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.
4. Atender los recursos, solicitudes de nulidades y demás peticiones dentro del ámbito de su competencia, para asegurar el debido proceso y el derecho de la defensa.
5. Realizar el trámite a las solicitudes de los órganos de control competentes dentro de los procesos disciplinarios que se desarrollen por parte de la Secretaría General, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
6. Efectuar las denuncias a la Fiscalía General de la Nación por los hechos punibles que se generen en el desarrollo de los procesos disciplinarios, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

7. Contribuir en la preservación de las evidencias físicas, material probatorio, así como los documentos que se generen en el desarrollo de las investigaciones de la Secretaría General, de acuerdo con los protocolos establecidos y los lineamientos en materia de cadena de custodia, entregándolos oportunamente a la Fiscalía General de la Nación o a la Entidad Competente.
8. Atender las solicitudes que se presenten en desarrollo de los procesos disciplinarios que se adelanten por parte de la Secretaría General, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
9. Asegurar la debida ejecución y cumplimiento a los fallos proferidos dentro de los procesos de investigación disciplinaria.

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 Secretaría General 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 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.
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.
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Penal.
- Derecho administrativo.
- Derecho probatorio.
- Derecho Constitucional.
- Policía Judicial.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
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	
Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y afines	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.	



GESTOR T1-11
Subdirección de Investigaciones Disciplinarias - Investigación Disciplinaria (1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	11
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Subdirección de Investigaciones Disciplinarias.
SUPERIOR INMEDIATO	Subdirector Técnico de Agencia Investigaciones Disciplinarias
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte jurídico y probatorio al desarrollo de las investigaciones disciplinarias dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Practicar las pruebas sobre los hechos materia de investigación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 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. 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. 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. 	

6. 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.
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, 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. Hacer seguimiento a la debida ejecución de los fallos proferidos dentro de los procesos de disciplinarios bajo su competencia.
12. Participar en el Comité de Quejas, Comité de Fallos de Primera Instancia y demás comités que se creen y convoquen al interior de los procesos disciplinarios de competencia de la Agencia.
13. 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.
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, 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.
- 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	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional.

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
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

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y afines	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Experiencia

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Oficina Asesora de Control Interno - Control Interno (1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	11
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Oficina Asesora de Control Interno
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Oficina Asesora de Control Interno
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Evaluar y analizar los procesos organizacionales de la Entidad teniendo en cuenta los lineamientos del sistema de control interno de la Entidad, la normatividad vigente y las políticas institucionales con el fin de identificar los puntos críticos en el mejoramiento de la gestión institucional.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento al sistema de control interno de la agencia, de acuerdo con la metodología establecida. 2. Ejecutar las auditorías de los diferentes procesos y procedimientos de la Agencia, de acuerdo con las normas de auditoría de control interno. 3. Establecer recomendaciones específicas y acciones de mejoramiento para el sistema de control interno. 4. Efectuar seguimiento a los compromisos que resulten de las evaluaciones y auditorías realizadas, para verificar el grado de mejoramiento de los procesos, dependencias y del sistema de control interno. 5. Realizar soporte a las dependencias en el establecimiento de acciones de mejoramiento e indicadores que surgen de las recomendaciones de los entes externos de control. 6. Asistir a las dependencias en la definición de puntos de control, planes de contingencia y pistas de auditoría, tanto en las auditorías independientes, planes de mejoramiento y en el desarrollo de los sistemas computarizados. 7. Fomentar en toda la Entidad la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES	

1. Participar en la formulación, implementación y evaluación del plan de acción, estratégico, y de capacitación, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Participar en el área de trabajo en el desarrollo de los procesos y procedimientos de competencia de la dependencia dirigida al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Elaborar los proyectos de respuesta derechos de petición de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
4. Preparar los informes y demás documentos que se generen en el área de trabajo, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
5. Asistir y participar en representación del Agencia, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
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.
7. 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.
- Elementos básicos de Planeación estratégica
- Modelo estándar de control interno
- Gestión de riesgos
- Fundamentos de Gestión de Calidad
- Normas y estándares de auditoría
- Control de gestión
- Seguridad de la información

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos.

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentación de decisiones. <p>* Adicionalmente, para el nivel profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de decisiones. • Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
--	---

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>
Derecho y Afines	
Economía	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	
Contaduría Pública	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	

Experiencia

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	<p>No aplica.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>
Derecho y Afines	
Economía	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	
Contaduría Pública	

Ingeniería Industrial y Afines	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Experiencia	
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.	



GESTOR T1 10**Subdirección de Investigaciones Disciplinarias - Investigación Disciplinaria (2)**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	10
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Subdirección de Investigaciones Disciplinarias
SUPERIOR INMEDIATO	Subdirector Técnico de Agencia Investigaciones Disciplinarias
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los asuntos relacionados con el soporte jurídico y probatorio al desarrollo de las investigaciones disciplinarias dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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.2. Practicar las pruebas sobre los hechos materia de investigación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.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.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 SID y que le sean asignados.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.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. 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 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.
 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. 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.
- 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	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de decisiones. * Adicionalmente, para el nivel profesional con personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de decisiones. • Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:</p>	<p>Posgrado y Tarjeta Profesional</p>
---	--

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	
Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada	
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y afines	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.	

Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo - Inspector de Riesgos Informáticos (1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	10
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo
SUPERIOR INMEDIATO	Subdirector Técnico de Agencia Auditoria y Gestión del Riesgo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender asuntos relacionados con el desarrollo de ciclo de inspección para analizar los procesos o asuntos priorizados y/o a priorizar, que permitan identificar riesgos informáticos y de seguridad de la información, con énfasis en riesgos de fraude y corrupción, garantizando su evaluación, valoración y aseguramiento en las entidades objeto de inspección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo para la ejecución, documentación y actualización del análisis de sensibilidad al fraude y la corrupción de las inspecciones asignadas, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Subdirección. 2. Informar las novedades que afectan el objetivo, alcance y planeación de las inspecciones priorizadas y/o a priorizar en desarrollo del ciclo de inspección de la Subdirección de Auditoría y gestión del Riesgo. 3. Documentar y referenciar los planes, matrices, mapas, papeles de trabajo, informes y demás documentos en los formatos definidos conforme a los lineamientos y procedimientos de la Subdirección, con la calidad y oportunidad requerida. 4. Contribuir en la elaboración de los informes que permitan identificar las situaciones y alertas de materialización de riesgos con énfasis en fraude y corrupción evidenciadas en las inspecciones, de conformidad con los lineamientos y procedimientos de la Subdirección. 5. Soportar la investigación y estudio de la información y prácticas referentes disponibles en el entorno, relacionada con asuntos de tecnología de información y la comunicación (TIC) y el aseguramiento de riesgos tecnológicos y de seguridad de la información con énfasis en fraude y corrupción. 	

6. Brindar apoyo en la identificación de los riesgos tecnológicos y de seguridad de la información con énfasis en fraude y corrupción que serán objeto de inspección.
7. Aportar al diseño y ejecución de pruebas que permitan evaluar los controles tecnológicos y de seguridad de la información con énfasis en fraude y corrupción que se asocien a los riesgos identificados en la inspección y contribuir en su ejecución.
8. Dar soporte para el diseño y ejecución de las pruebas y acciones requeridas para el monitoreo y la verificación de los riesgos identificados en las inspecciones de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato y los procedimientos de la Subdirección.
9. Obtener evidencias de las pruebas realizadas y custodiar las mismas de acuerdo con los lineamientos y procedimientos de la Subdirección.
10. Proponer recomendaciones para corregir, mitigar y asegurar los riesgos tecnológicos y de seguridad de la información con énfasis en fraude y corrupción identificados en las entidades inspeccionadas.
11. Apoyar el estudio normativo del asunto, proceso o procedimiento a inspeccionar, conforme los lineamientos del jefe inmediato y los procedimientos de la Subdirección.
12. Efectuar la recopilación y análisis de la información de las entidades objeto de control, necesaria para realizar diagnósticos, informes y/o reportes respecto a las entidades objeto de inspección que sirvan como insumo para la identificación y priorización de necesidades de inspección.
13. Participar en el análisis de asuntos priorizados y/o a priorizar en desarrollo del ciclo de inspección de la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo que le sean asignados por el jefe inmediato.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el superior inmediato

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con las políticas y lineamientos institucionales de confidencialidad, seguridad de la información y gestión documental.
2. Implementar las actividades planeadas y aprobadas por la Subdirección, y generar los productos asignados, con la calidad y oportunidad que se requieran, conforme a los lineamientos, procesos y procedimientos de la dependencia.
3. Proponer necesidades de inspección, para el análisis de riesgos de fraude y corrupción y posible priorización dentro del Programa Anual de Inspecciones
4. Participar en las pruebas e implementación de herramientas e instrumentos informáticos de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Agencia.

5. Entregar los insumos necesarios para la medición de los indicadores y para la evaluación de conformidad de los productos definidos en los procesos y procedimientos de la Subdirección, dentro de los tiempos y términos requeridos.
6. Contribuir con la investigación, así como el análisis de la información y prácticas referentes disponibles en el entorno, relacionada con las temáticas asignadas para análisis de riesgos, con énfasis en riesgos de fraude y corrupción, con énfasis en riesgos de fraude y corrupción, inspección, formulación de recomendaciones y actividades de aseguramiento.
7. Contribuir con la identificación y análisis de la información que se requiere para ejecutar la inspección y verificar que esta información sea recibida, en términos de completitud, oportunidad y pertinencia, de conformidad con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Subdirección.
8. Cumplir las actividades y aplicar los lineamientos definidos en los procesos y procedimientos de la Subdirección.
9. Realizar la gestión del archivo físico y digital asignado con el fin de garantizar la calidad de los expedientes, así como la actualización del inventario de información, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales.
10. Participar en las inspecciones ordinarias, extraordinarias y/o de verificación en las entidades objeto de control y determinadas por la Subdirección, implementando los lineamientos y actividades descritas en los procedimientos y documentos de la dependencia.
11. Preparar los proyectos de respuesta a los derechos de petición y/o solicitudes de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y procedimientos establecidos para tal efecto.
12. Elaborar, revisar y/o actualizar informes y documentos que se soliciten desde la Subdirección, dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Participar, en las reuniones, capacitaciones, entrevistas y mesas de trabajo, que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia, conforme a los lineamientos y procedimientos de la Subdirección.
14. Participar 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.
15. Cumplir con las actividades administrativas y de seguridad que se requieran para los desplazamientos fuera de las instalaciones físicas de la Agencia.

- 16. Participar en la formulación, implementación y evaluación de planes y proyectos de la Agencia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 17. Participar en la ejecución de estrategias para la detección del fraude y las deficiencias en los procesos, infraestructura y operaciones, en las entidades objeto de inspección.
- 18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el superior inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estructura del Estado
- Estructura y funciones de la Agencia ITRC
- Técnicas de redacción
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación estratégica y gestión documental
- Sistema Integrado de Gestión
- Ética pública.
- Política pública anticorrupción.
- Arquitectura empresarial - TOGAF
- Conocimientos básicos de la gestión de servicios tecnológicos – ITIL
- Gestión de tecnología – COBIT
- Conocimientos básicos de la estrategia Gobierno en línea
- Conocimientos medios de las normas y estándares técnicos de seguridad de la información
- Gestión de infraestructura y plataformas electrónicas
- Conocimientos básicos de gestión del conocimiento.
- Conocimientos básicos de Principios constitucionales de la tributación y del monopolio de juegos de suerte y azar.
- Conocimientos básicos de Principios constitucionales de la Hacienda Pública.
- Conocimientos básicos en el sistema de seguridad social integral

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio. 	<p>* Adicionalmente, para el nivel profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones. Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
---	--

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	No aplica.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Experiencia

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Oficina Asesora de Control Interno - Control Interno (1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	10
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Oficina Asesora de Control Interno
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Oficina Asesora Control Interno
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Analizar los procesos organizacionales de la Entidad teniendo en cuenta los lineamientos del sistema de control interno de la Entidad, la normatividad vigente y las políticas institucionales con el fin de identificar los puntos críticos en el mejoramiento de la gestión institucional.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la evaluación del sistema de control interno de acuerdo con la metodología establecida. 2. Adelantar las auditorías a las diferentes dependencias de la Agencia de acuerdo con las normas de auditoría legalmente. 3. Presentar los informes producto de las evaluaciones y auditorías realizadas para dar a conocer el estado de los procesos o dependencias y del sistema de control interno. 4. Realizar las recomendaciones y acciones de mejoramiento para optimizar el sistema de control interno. 5. Efectuar seguimiento a los compromisos resultados de las evaluaciones y auditorías realizadas para verificar el grado de mejoramiento de los procesos, dependencias y sistema de control interno. 6. Contribuir en el establecimiento de acciones de mejoramiento e indicadores que surgen de las recomendaciones de los entes externos de control, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 7. Asesorar a las dependencias en la definición de puntos de control, planes de contingencia y pistas de auditoría en el desarrollo de los sistemas computarizados. 8. Fomentar en toda la Entidad la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo. 	

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Participar en la formulación, implementación y evaluación del plan de acción, estratégico, y de capacitación, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Participar en el área de trabajo en el desarrollo de los procesos y procedimientos de competencia de la dependencia dirigida al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Elaborar los proyectos de respuesta derechos de petición de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
4. Preparar los informes y demás documentos que se generen en el área de trabajo, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
5. Asistir y participar en representación del Agencia, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
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.
7. 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.
- Elementos básicos de Planeación estratégica
- Modelo estándar de control interno
- Fundamentos de Gestión de Calidad
- Normas y estándares de auditoría
- Control de gestión
- Seguridad de la información

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos.

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentación de decisiones. <p>* Adicionalmente, para el nivel profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de decisiones. • Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
--	---

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>
Derecho y Afines	
Economía	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	
Contaduría Pública	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	<p>No aplica.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>
Derecho y Afines	
Economía	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	
Contaduría Pública	

Ingeniería Industrial y Afines	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Experiencia	
Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.	



Secretaría General - Contratación (1)
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	10
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Secretaría General
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa

II ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los trámites contractuales de la Entidad en concordancia con los objetivos institucionales y de conformidad con las disposiciones legales vigentes en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Determinar el tipo de contrato y la forma de selección aplicable, de conformidad con las normas vigentes y el estudio de mercado realizado.
2. Orientar los riesgos de contratación y de implicaciones para cada contratista según normatividad vigente.
3. Elaborar actos administrativos, proyecto de pliegos de condiciones, cuando corresponda, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
4. Contribuir en la evaluación de las propuestas de acuerdo con criterios establecidos en pliegos de condiciones o términos de referencia.
5. Elaborar los proyectos de actos administrativos dentro de cada una de las etapas de contratación de conformidad con la normatividad vigente.
6. Adelantar procesos de mínima cuantía de conformidad con la normatividad vigente.
7. Contribuir en las mejoras en la gestión contractual de acuerdo con los resultados del seguimiento y los parámetros institucionales.
8. Adelantar la organización de los expedientes contractuales de conformidad con la normatividad de archivo vigente.

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. Participar en el área de trabajo en el desarrollo de los procesos y procedimientos de competencia de la dependencia dirigida al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Elaborar los proyectos de respuesta derechos de petición de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
4. Elaborar los informes y demás documentos que se generen en el área de trabajo, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
5. Prestar el apoyo jurídico requerido por la Secretaría General, dirigido al cumplimiento de los objetivos 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.
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.
- Ley de contratación pública.
- Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- Fundamentos de planeación.
- Gestión de riesgos.
- Fundamentos de derecho administrativo, civil y comercial.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Fundamentos en gestión de calidad.
- Presupuesto público.
- Gestión de proyectos.
- Fundamentos de mercadeo.
- Fundamentos de seguros.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y Afines	<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y Afines	<p>No aplica.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>

Experiencia

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

GESTOR T1-09**Oficina Asesora de Planeación - Financiero (1)**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	09
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Oficina Asesora de Planeación
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores y actividades dentro de la planeación, formulación, ejecución y seguimiento al ciclo presupuestal, así como contribuir al desarrollo del Plan Anual de Adquisiciones, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar el marco de gasto a mediano plazo, así como proyectar los recursos, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.2. Realizar la programación, gestión, ejecución y seguimiento de la consecución de los recursos económicos teniendo en cuenta las necesidades y prioridades de la entidad.3. Consolidar el anteproyecto de presupuesto de la Agencia ITRC con criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal del Gobierno Nacional.4. Adelantar los ajustes y modificaciones que se requieran al anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Agencia ITRC, atendiendo oportunamente las solicitudes presentadas.5. Registrar, reprogramar y realizar las modificaciones que se requieran en el Sistema de Integrado de Información Financiera SIIF para la programación, evaluación, modificación y seguimiento de las apropiaciones asignadas a la entidad en cada vigencia fiscal.6. Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Agencia.7. Determinar y tramitar la viabilidad técnica y económica de las vigencias futuras solicitadas por las diferentes dependencias de la entidad.	

8. Participar en la formulación, evaluación y presentación de los proyectos de inversión de la entidad, de conformidad con las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación, de los organismos nacionales e internacionales de cooperación y de las directrices del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
9. Realizar el estudio y viabilidad de las solicitudes de ejecución de los recursos de inversión dentro de la Agencia, así como orientar a las dependencias de la entidad en la debida ejecución de los mismos de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
10. Participar en la formulación y soporte frente a la elaboración y seguimiento de planes estratégicos, operativos y demás planes, programas y proyectos que la Agencia implemente.
11. Apoyar la formulación, implementación y seguimiento a los diferentes indicadores de gestión en el marco de las políticas y planes institucionales.
12. Brindar acompañamiento y soporte a la identificación, análisis, valoración y manejo de los Riesgos de Gestión, a cada una de las dependencias de la Entidad y administrar la herramienta relacionada con la gestión de los mismos.

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 proyectos de respuesta 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. Contribuir con las propuestas o análisis sobre la organización, estructura y funciones de la entidad encaminados al mejoramiento de la gestión, la modernización y la optimización del servicio de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
5. Asistir y participar en representación del Agencia, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
6. Participar en la racionalización de los procesos administrativos, así como de los trámites que se adelanten en la Entidad, orientado a la optimización de los recursos financieros, humanos, físicos y tecnológicos de la Agencia.
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.

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.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Presupuesto general de la nación.
- Metodología general ajustada (MGA).
- Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Pública (SUIFP).
- Teoría de Proyectos de Inversión
- Seguimiento a Proyectos de Inversión (SPI).
- Racionalización de trámites.
- Conocimientos en instrumentos de planeación del Banco Nacional de Programas y Proyectos BPIN.
- Cadena de valor.
- Cadena presupuestal.
- Estatuto Presupuestal Colombiano.
- Gestión de Proyectos.
- Instrumentos de gestión presupuestal.
- Planeación y programación Presupuestal.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación
- Administración del Riesgo

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> * Adicionalmente, para el nivel profesional con personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones. Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
---	--

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
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.
Ingeniería Administrativa y afines	
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Administrativa y afines	
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	

Experiencia

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Oficina Asesora Jurídica – Gestor Jurídico (1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	09
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Oficina Asesora Jurídica
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores y actividades requeridas para el diseño e implementación de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, contribuyendo oportunamente al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proyectar, revisar y tramitar para firma del jefe de la Oficina, los diferentes actos administrativos que produzca la administración en cumplimiento de sus funciones, de conformidad con las normas vigentes y dentro de los términos de la Ley.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.3. Compilar, seleccionar, estudiar y divulgar la documentación en materia de fallos y conceptos expedidos por la Agencia ITRC, junto con las áreas responsables de expedir la información, con el fin de conservar la información y permitir su consulta de manera oportuna y cierta.4. Proyectar para firma del jefe de la Oficina las respuestas a las consultas jurídicas, derechos de petición, conceptos jurídicos, y demás requerimientos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y dentro de los términos de la Ley.5. Atender las solicitudes o trámites que se deban surtir ante los órganos de control y demás entidades que requieran a la Agencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.	

6. Adelantar la oportuna intervención en las acciones constitucionales y legales que se promuevan por asuntos técnicos y administrativos de competencia de la Entidad.
7. Revisar los proyectos de Ley y Decretos que sean competencia de la Entidad de conformidad con las directrices institucionales.
8. 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.

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.
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 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 penal.
- Gestión contractual.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Fundamentos en Gestión de Calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y Afines	<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y Afines	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.	



Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Seguridad de la Información (1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	09
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Oficina Asesora de Tecnologías de la Información
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Oficina Asesora de Tecnologías de la Información
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar mecanismos relacionados con la administración de la conectividad así como proteger los sistemas de información institucional, teniendo en cuenta los criterios técnicos y necesidades institucionales, para asegurar la integridad de la información que maneja la Agencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la política de seguridad de información y telecomunicaciones, de conformidad con el Sistema de Gestión de seguridad de la Información. (SGSI) 2. Ejecutar los procedimientos de Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Agencia, de conformidad con lineamientos institucionales. 3. Atender, y orientar a las dependencias de la Entidad, en los incidentes de seguridad de la información, así como establece un plan de respuesta de incidentes de acuerdo al Sistema de Seguridad de la Información. 4. Proponer y coordinar la realización de un análisis de riesgos en seguridad de la información y las telecomunicaciones, así como la implementación de auditorías periódicas para toda la Entidad. 5. Administrar la infraestructura de seguridad y de conectividad de la información de la Agencia, de conformidad con el Sistema de Gestión de seguridad de la Información. (SGSI) 6. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional, responder por su ejecución, evaluación y rendición de cuentas de los resultados. 7. Mantener actualizada la información requerida por los procesos y los servicios informáticos soporte de la gestión de la Entidad. 	
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. Participar en el desarrollo de los diferentes instrumentos de competencia del área de trabajo de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
3. Elaborar los proyectos de respuesta derechos de petición de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
4. Elaborar los informes y demás documentos que se generen en el área de trabajo, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
5. Asistir y participar en representación del Agencia, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
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.
7. 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.
- Análisis forense.
- Auditoría informática.
- Bases de datos.
- Conocimientos en Bases de Datos y Normatividad en Protección de la Información.
- Estándares internacionales de seguridad informática.
- Gestión de continuidad de negocio.
- Gestión de Riesgos Informáticos.
- Manejo y soporte de servidores
- Redes de comunicación
- Seguridad de la Información
- Sistemas de información.

- Sistemas operativos
- Técnicas de auditoría.
- Telemática.
- Técnicas de hacking.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas, Telemáticas 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.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional

Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y Afines	No aplica.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.	



Oficina de Tecnologías de la Información - Sistemas (3)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	09
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Oficina Asesora de Tecnologías de la Información
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Oficina Asesora de Tecnologías de la Información
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el desarrollo, implementación y mantenimiento de soluciones informáticas que respondan a las necesidades institucionales para facilitar la operación de las diferentes dependencias de la Agencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer y hacer seguimiento aplicaciones informáticas con base en los requerimientos definidos por las dependencias de la Entidad.2. Aplicar las técnicas de diseño y construcción de sistemas con base en la Arquitectura definida para la Entidad.3. Realizar seguimiento a la implementación y mantenimiento de las tecnologías informáticas y articularlas a las necesidades de la Entidad, en los aplicativos y desarrollos en producción.4. Revisar y proponer soluciones a la documentación de las soluciones que se liberen para producción.5. Realizar pruebas sobre el diseño de soluciones y ejecutar las pruebas sobre la implementación de las mismas.6. Desarrollar el procedimiento para analizar, diseñar, implementar y probar los Componentes del Software, a partir de requerimientos funcionales y/o normativos.7. Proponer los componentes que permitan la interacción coordinada entre los aplicativos de la Agencia y las Entidades objeto de control.8. Administrar los servidores de aplicación y los aplicativos de la Agencia que permitan su mejor desempeño y tiempos de respuesta.9. Participar en la transferencia de conocimiento de los productos y tecnologías adoptadas.	

10. Aplicar métodos normalizados y estandarizados de control de cambios y versiones, así como la documentación técnica sobre los elementos de configuración de las soluciones informáticas.
11. Ejercer las labores de interventor de los contratos de servicio de desarrollo de aplicaciones informáticas suscritos por la Entidad, de acuerdo con las normas y estándares administrativos.
12. Atender los requerimientos e incidentes, las peticiones de servicio y las solicitudes de cambio que le formulen las dependencias de la Entidad.
13. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional, responder por su ejecución, evaluación y rendición de cuentas de los resultados.
14. Mantener actualizada la información requerida por los procesos y los servicios informáticos soporte de la gestión de la Entidad.

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. Participar en el desarrollo de los diferentes instrumentos de competencia del área de trabajo de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
3. Elaborar los proyectos de respuesta derechos de petición de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
4. Elaborar los informes y demás documentos que se generen en el área de trabajo, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
5. Asistir y participar en representación del Agencia, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
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.
7. 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.
- Conocimientos Certificados en Arquitectura de Software.
- Conocimientos Certificados en Administración de Sistemas Operativos.
- Conocimientos Certificados en Administración de Base de Datos.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Fundamentos en Gestión de Calidad.
- Conocimientos Certificados en Seguridad Informática y Certificación.
- Análisis, diseño y desarrollo de soluciones informáticas.
- Conocimientos en Telecomunicaciones.
- Conocimiento en tecnologías open source.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas, Telemática 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	
Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.	

GESTOR T1-07**Subdirección de Investigaciones Disciplinarias - Secretaría Técnica (1)**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	07
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Subdirección de Investigaciones Disciplinarias
SUPERIOR INMEDIATO	Subdirección de Investigaciones Disciplinarias
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar el trámite y publicidad de las actuaciones disciplinarias y de los fallos proferidos por la Agencia en primera y segunda instancia en el ámbito de su competencia y brindar apoyo en la publicidad de las decisiones de la oficina jurídica; de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar en concordancia con la normatividad vigente, las notificaciones y comunicaciones de las decisiones proferidas por la Subdirección de Investigaciones Disciplinarias, la Dirección General al interior de los procesos disciplinarios y cuando sea el caso, de las proferidas por la Oficina Jurídica2. 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.3. Administrar los procedimientos de correspondencia de la Subdirección, asegurando su custodia y confidencialidad.4. Certificar la ejecutoria de los actos administrativos proferidos por la Subdirección en la actuación disciplinaria de primera instancia, de conformidad con la normatividad vigente.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 Investigaciones Disciplinarias.	

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 Investigaciones Disciplinarias 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.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Principios del derecho disciplinario.
- Derecho disciplinario procesal.
- Código Disciplinario Único.
- Estructura proceso disciplinario.
- Régimen probatorio en materia disciplinaria.
- Delitos contra la administración pública.
- Principios constitucionales del derecho penal.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y afines.	No aplica.

	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
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	

Secretaría General - Administrativo (1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	07
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Secretaría General
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la implementación y desarrollo de los procedimientos de Gestión Administrativa según los lineamientos institucionales, con el fin de preservar los bienes y servicios de la Entidad y contribuir al cumplimiento de su misión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar asistencia y participar en la formulación de las políticas requeridas para optimizar el proceso de Gestión Administrativa, los servicios generales, el manejo de inventarios, el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y la gestión documental, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Contribuir en la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental de la dependencia y de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. 3. Asegurar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos físicos, medios de almacenamiento de imágenes generados por la Entidad y responder por su organización, conservación y custodia, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. 4. Realizar las acciones requeridas para registrar los bienes muebles de la Entidad. 5. Custodiar y registrar la entrada y salida de elementos del almacén. 6. Monitorear la prestación de los servicios generales y la adecuada conservación, mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales. 7. Elaborar las reclamaciones por los siniestros ocurridos en la Entidad para ser remitidas a las compañías de seguros y hacer seguimiento al trámite de las mismas, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. 	

8. Contribuir con la formulación y ejecución de las actividades previstas para la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Gestionar los controles necesarios para atender y solucionar los incidentes generados en los trámites de correspondencia de la Agencia ITRC, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Realizar la supervisión de los contratos, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
11. Proponer instrumentos y procedimientos de trabajo que optimicen la Gestión Administrativa, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
12. Elaborar informes técnicos y administrativos sobre la gestión de la dependencia que permita identificar mejoras continuas en el desarrollo de los procedimientos adoptados por la Entidad.
13. Aplicar los controles establecidos en los procedimientos de Gestión Administrativa adoptados en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
14. Mantener actualizada la información requerida por los procesos y los servicios informáticos soporte de la gestión de la Entidad.
15. Suministrar y requerir la información necesaria para fines de control, facilitación, capacitación, cooperación, e intercambio, comunicación interna y/o divulgación de conformidad con lo establecido en la ley y los reglamentos.
16. Realizar las acciones requeridas para registrar los bienes muebles en los inventarios de la Entidad, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Las demás que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza del empleo.

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. Elaborar los proyectos de respuesta 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.
- Modelos de gestión y estándares de control, riesgos y calidad.
- Inventarios.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Normas de archivo.
- Fundamentos en gestión de calidad.
- Gestión documental.
- Almacén e inventarios.
- Manejo de bienes.
- Supervisión de contratos.
- Gestión de riesgos.
- PIGA.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones. • Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	No aplica.
Economía	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Industrial y Afines	
Contaduría Pública	
Experiencia	
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Contaduría Pública	
Experiencia	
Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.	

Secretaría General - Presupuesto (1)**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	07
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Secretaría General
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa

II ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar el proceso presupuestal según procedimientos y normatividad vigente, con miras a optimizar la utilización de los recursos financieros y económicos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Entidad.
2. Generar y suscribir los certificados de disponibilidad presupuestal.
3. Efectuar la constitución y cierre de las cajas menores según montos y disposiciones establecidos por la Secretaría General y las normas vigentes.
4. Realizar los reembolsos necesarios analizando el comportamiento y cumplimiento de las normas vigentes, para garantizar una adecuada ejecución.
5. Elaborar el registro presupuestal correspondiente a los compromisos adquiridos.
6. Realizar el análisis del comportamiento de la ejecución del presupuesto y formular las recomendaciones pertinentes para su adecuado manejo.
7. Constituir el rezago presupuestal.
8. Presentar informes consolidados de ejecución presupuestal.
9. Realizar las transacciones del perfil presupuesto y relacionados en el sistema integrado de información financiera SIIF Nación.
10. Realizar el control, administración y procesamiento de terceros y cuentas bancarias, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.

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. Elaborar los proyectos de respuesta 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 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. Aplicar las orientaciones que sobre seguridad de la información establezca la Entidad y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. 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
- Finanzas públicas
- Aspectos generales del Modelo Estándar de Control Interno
- Fundamentos en gestión de calidad
- Contratación pública
- Conocimientos del módulo de gastos del SIF- Nación
- SIF

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional. • Comunicación Efectiva.

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de decisiones. <p>* Adicionalmente, para el nivel profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de decisiones. • Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
--	---

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Contaduría Pública	No aplica.
Administración	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Economía	

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Contaduría Pública	Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Administración	
Economía	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Experiencia

Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

Secretaría General - Tesorería (1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	07
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Secretaría General
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa

II ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión del proceso de tesorería según procedimientos y normatividad vigente, con miras a optimizar la utilización de los recursos financieros y económicos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asegurar la consistencia y debido soporte de la información documental y las órdenes de pago para proceder a realizar el pago.
2. Aplicar las orientaciones que sobre seguridad de la información establezca la Entidad y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Controlar los saldos de las cuentas bancarias de los recursos financieros de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
4. Efectuar el pago de las obligaciones a cargo de la Entidad, conforme a las disposiciones legales vigentes y a los controles establecidos por la Secretaría General.
5. Programar y distribuir el PAC a Nivel Nacional, de acuerdo con la apropiación asignada a la Entidad.
6. Mantener actualizada la información requerida por los procesos y los servicios informáticos soporte de la gestión de la Entidad.
7. Suministrar y requerir la información necesaria para fines de control, facilitación, capacitación, cooperación e intercambio, comunicación interna y/o divulgación de conformidad con lo establecido en la ley y los reglamentos.
8. Consolidar la información del SIIF Nación para la elaboración de las Declaraciones Tributarias conforme a lo establecido en las normas y leyes de carácter tributario.
9. Realizar las transacciones del perfil pagador en el sistema integrado de información financiera SIIF Nación.

10. Realizar seguimiento a las cuentas bancarias de los funcionarios y proveedores, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.

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. Elaborar los proyectos de respuesta 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 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.
- 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 SIIF.
- Normas tributarias nacionales, departamentales y municipales

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de decisiones. <p>* Adicionalmente, para el nivel profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de decisiones. • Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Contaduría Pública	
Experiencia	
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
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.
Contaduría Pública	
Experiencia	
Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.	

Secretaría General - Talento Humano Nómina y Seguridad Social (1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	07
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Secretaría General
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa

II ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los diferentes procesos, actividades y registros en el aplicativo de Administración Salarial existente, para el pago oportuno de nómina, de seguridad social y de deducciones a favor de terceros, al igual que el pago de prestaciones sociales, liquidaciones finales de los servidores públicos de la Agencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos, actividades y registros necesarios en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP de la Entidad, para garantizar la liquidación oportuna de nómina y prestaciones sociales de los servidores de la Agencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y las novedades reportadas a nivel interno y externo.
2. Generar informes de nómina para el registro de información en el SIIF Nación y el pago oportuno a servidores, a seguridad social y parafiscales y de las deducciones a favor de terceros.
3. Adelantar la generación de información necesaria para la constitución de provisiones de prestaciones sociales.
4. Adelantar los procesos, actividades, actualización y registros necesarios en el en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP de la Entidad, para garantizar el procesamiento y pago oportuno de la liquidación final de prestaciones sociales de ex-servidores de la Agencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
5. Implementar validadores, para la revisión y control de la liquidación de nómina, prestaciones sociales, de seguridad social y parafiscales, retención en la fuente y liquidación final de prestaciones sociales.

6. Apoyar la realización de proyecciones presupuestales de nómina de la Agencia, de acuerdo con los escenarios propuestos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Apoyar la realización de la proyección mensual del costo de nómina, seguridad social y parafiscales, al igual que liquidaciones finales que deben ser incluidas en el Plan Anual de Caja – PAC mensual.
8. Incluir novedades de personal, devengos, deducidos, vinculaciones y desvinculaciones, para establecer las bases sobre la cual se va a liquidar la nómina.
9. Identificar y verificar situaciones administrativas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Apoyar la resolución de consultas de los servidores de la Agencia, relacionadas con la liquidación de nómina y prestaciones sociales de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
11. Adelantar el procesamiento de viáticos y gastos de viaje solicitados por las diferentes dependencias de la Entidad, relacionados con las comisiones al interior o exterior dentro de los tiempos y términos previstos.
12. Llevar y mantener un registro actualizado y sistemático de los empleados públicos de la Entidad con sus respectivas situaciones administrativas.
13. Realizar la actualización del sistema y/o ajuste de parámetros del Sistema de Información del Empleo Público - SIGEP de la Entidad para la liquidación de los factores salariales de los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
14. Actualizar y procesar las novedades recibidas por diferentes terceros (financieras, cooperativas, fondo de empleados, embargos), para el respectivo descuento a los servidores públicos que intervengan en la liquidación mensual de la nómina.
15. Realizar seguimiento al proceso de recobro ante la EPS de las liquidaciones y reliquidaciones de incapacidades para su respectivo cobro y a las licencias por enfermedad general, maternidad y paternidad para su legalización.
16. Realizar seguimiento junto con el Proceso Financiero al registro del recobro de las incapacidades, reconocidas por las Administradoras de Salud - EPS por cada uno de los servidores públicos de la Entidad.
17. Proyectar y revisar las certificaciones de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
18. Intervenir en la definición de los parámetros del sistema de información de gestión del empleo público – SIGEP, para la optimización y mejora del mismo de acuerdo con las necesidades de la entidad.

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 proyectos de respuesta 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 del Agencia, en reuniones, consejos 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. Apoyar 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.
7. 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.
- Fundamentos de Presupuesto público
- Fundamentos de Derecho administrativo laboral
- Modelo Estándar de Control Interno
- Conocimientos en gestión de calidad
- Sistema general de seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales).
- Conocimientos avanzados de las herramientas ofimáticas.
- Estructura del Estado
- Estructura y funciones de la Agencia ITRC
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional del Desarrollo
- Fundamentos en planeación estratégica y gestión documental

- Nociones en tesorería
- Manejo de SIIF Nación
- Fundamentos en normas contables
- Fundamentos en contratación pública
- Normas se situaciones administrativas
- Conocimientos avanzados en el Sistema de información y Gestión del Empleo Público SIGEP y sus diferentes módulos de Administración

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	No aplica.
Ingeniería Industrial y Afines	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Título profesional en disciplina

académica del Núcleo básico del Conocimiento en:	Posgrado y Tarjeta Profesional
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.
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	
Experiencia	
Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.	



TÉCNICO ASISTENCIAL O1-10

Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo - Técnico de apoyo a las Inspecciones (1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	O1
GRADO	10
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo
SUPERIOR INMEDIATO	Subdirector Técnico de Agencia Auditoría y Gestión del Riesgo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades y labores administrativas que se requieran en desarrollo del Programa Anual de Inspecciones – PAI, de inspecciones extraordinarias y de actividades de monitoreo y verificación, de conformidad con los lineamientos procesos y procedimientos de la dependencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades necesarias para administrar física y digitalmente, los datos e información que obtengan los grupos internos de trabajo del área, a fin de consolidar los archivos de las inspecciones, acorde con los lineamientos y procedimientos institucionales. Esto, garantizando permanentemente el cumplimiento de la política de seguridad de la información 2. Dar soporte en el desarrollo de las actividades necesarias para administrar metodológica y sistemáticamente los datos e información que produzca el área y que generen un conocimiento integral de los negocios de las entidades objeto de control. 3. Efectuar los registros de avance de los planes de acción de las inspecciones/verificaciones que le sean asignadas, para garantizar la trazabilidad de las acciones ejecutadas. 4. Consolidar los inventarios de la información que se reciba en desarrollo de cada una de las inspecciones/verificaciones que le sean asignadas. 5. Hacer seguimiento a la recepción oportuna y completa de los soportes que deben entregar las entidades objeto de inspección en desarrollo de los planes de prevención al fraude y la corrupción, e informar mediante el canal de comunicación que le sea indicado 	

por el jefe inmediato para que el grupo correspondiente realice el análisis correspondiente.

6. Apoyar en la realización de las comunicaciones que sean asignadas por el jefe inmediato.
7. Apoyar la gestión de la Subdirección con el fin de realizar la medición y mejorar el uso de los recursos que se asignen a la misma.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con las políticas y lineamientos institucionales de confidencialidad, seguridad de la información y gestión documental.
2. Ejecutar las actividades planeadas y aprobadas por la Subdirección, y generar los productos asignados, con la calidad y oportunidad que se requieran, conforme a los lineamientos, procesos y procedimientos de la dependencia.
3. Participar en la implementación de herramientas e instrumentos informáticos de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Agencia.
4. Participar en las actividades planeadas y aprobadas por la Subdirección, y generar los productos asignados, con la calidad y oportunidad que se requieran, conforme a los lineamientos, procesos y procedimientos de la dependencia.
5. Elaborar los informes y demás documentos que se generen en el área de trabajo, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
6. Cumplir las actividades y aplicar los lineamientos definidos en los procesos y procedimientos de la Subdirección.
7. Realizar la gestión del archivo físico y digital con el fin de garantizar la calidad de los expedientes, así como la actualización del inventario de información, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales.
8. 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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estructura del Estado
- Estructura y funciones de la Agencia ITRC
- Técnicas de redacción
- Manejo de herramientas ofimáticas

- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación estratégica y gestión documental
- Sistema Integrado de Gestión
- Ética pública.
- Política pública anticorrupción.
- Gestión administrativa y documental
- Elaboración de informes

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Requisitos de Estudio

Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines.

Experiencia

Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

No Aplica Alternativa para este Empleo.

Secretaría General – Nómina, Comisiones, vinculaciones y situaciones administrativas (2)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	01
GRADO	10
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Secretaría General
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de las labores y actividades que se requieran para la liquidación de la nómina y prestaciones sociales, la gestión de los viáticos y comisiones al interior y exterior del país, el manejo de la caja menor de viáticos y el trámite de vinculaciones, desvinculaciones y situaciones administrativas relacionadas con los servidores de la Agencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la liquidación de la nómina y prestaciones sociales de los servidores de la Agencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 2. Incluir las novedades del personal, así como las situaciones administrativas en los aplicativos, instrumentos institucionales o sistemas de información de la Agencia de acuerdo a los lineamientos y directrices institucionales. 3. Participar en la elaboración de las proyecciones presupuestales que se requieran dentro del proceso de liquidación de nómina de la Agencia, contribuyendo al cumplimiento de las directrices y lineamientos institucionales. 4. Realizar el trámite de reservas, liquidación de viáticos y gastos relativos a las comisiones al interior o al exterior de los servidores de la Agencia, en los tiempos establecidos por la normatividad vigente y en concordancia con los lineamientos institucionales establecidos. 5. Tramitar la solicitud de vigencias futuras frente a presupuesto cuando las mismas se encuentran asociadas a liquidación de nómina y prestaciones sociales, viáticos, comisiones y situaciones administrativas; de conformidad con los procedimientos establecidos. 	

6. Apoyar la documentación del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) en coordinación con la dependencia responsable y rendir el informe mensual de PAC para caja menor de viáticos y tiquetes aéreos.
7. Realizar el registro de las operaciones financieras asignadas en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación).
8. Controlar la ejecución de la caja menor de viáticos y gastos de viaje realizando el seguimiento al presupuesto de tiquetes, gastos de viaje, viáticos y transporte terrestre de cada vigencia.
9. Realizar las gestiones administrativas para la vinculación y administración del personal seleccionado, verificando el cumplimiento de los requisitos y el control y verificación de los términos de los nombramientos, de conformidad con los lineamientos legales vigentes en la materia y los procedimientos establecidos.
10. Elaborar las certificaciones laborales requeridas por los servidores y ex servidores de la Entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
11. Mantener actualizado el archivo de planta y las historias laborales de la Entidad en la plataforma SIGEP dispuesta en el DAFP en físico y medio electrónico, suministrando la información que le sea requerida de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
12. Administrar las historias laborales de los servidores y ex servidores de la Entidad, proporcionando la información que le sea solicitada de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
13. Brindar apoyo en la elaboración de los informes que se requieran en los asuntos relacionados con las funciones del cargo, garantizando la oportuna información de acuerdo a los lineamientos institucionales.
14. Proyectar para la respectiva revisión y firma, los actos administrativos de competencia del área de trabajo, de conformidad con los lineamientos institucionales.
15. Apoyar en el diseño de formatos, recolección de datos, la verificación y cruces de información y en la revisión de documentos, para apoyar el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
16. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
17. Actualizar las diferentes herramientas y sistemas de información frente a los asuntos de competencia del área de trabajo, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.

18. Llevar y mantener un registro actualizado y sistemático de los servidores de la entidad con sus respectivas situaciones administrativas.
19. Atender las consultas y peticiones en materia de vinculación de personal, dentro de los tiempos y términos requeridos.
20. Apoyar la gestión contractual del área.
21. Apoyar el diseño e implementación de los procedimientos e instrumentos de evaluación de desempeño de acuerdo con los lineamientos y políticas gubernamentales.

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. Elaborar los informes y demás documentos que se generen en el área de trabajo, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
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.
- Fundamentos en Presupuesto público.
- Fundamentos en Normas Contables
- Nociones de Tesorería.
- Manejo de SIIF.
- Sistema general de seguridad social y pensiones.
- Sistema general de riegos laborales.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- conocimientos en gestión de calidad.
- Fundamentos Derecho Administrativo Laboral.
- Fundamentos en Empleo Público.

- Conocimiento del Aplicativo SIGEP.
- Normas de Carrera Administrativa.
- Normas de Situaciones Administrativas.
- Metodologías e instrumentos del DAFP
- Conocimiento en herramientas ofimáticas
- Fundamentos en contratación publica

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Requisitos de Estudio

Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Experiencia

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

Requisitos de estudio

CAP Técnico del SENA y Bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas.

Experiencia

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

TÉCNICO ASISTENCIAL O1-08**Subdirección de Investigaciones Disciplinarias - Secretaría Técnica (2)**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	O1
GRADO	08
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Subdirección de Investigaciones Disciplinarias
SUPERIOR INMEDIATO	Subdirector Técnico de Agencia Investigaciones Disciplinarias
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la atención de los asuntos de competencia de la Subdirección de Investigaciones Disciplinarias, oficina jurídica y Dirección General, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la atención de las quejas, reclamaciones, sugerencias que se radiquen en la dependencia q, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.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.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.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.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.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.	

7. Administrar y proyectar informes, en relación con las bases de datos a cargo de la Secretaría técnica.
8. Apoyar las diligencias de notificación, a nivel nacional, de las providencias emitidas por la Subdirección de Investigaciones Disciplinarias.

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	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica. • Disciplina.

<ul style="list-style-type: none">• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Requisitos de Estudio	
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.	



Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo - Gestión del Conocimiento (1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	O1
GRADO	08
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo
SUPERIOR INMEDIATO	Subdirector Técnico de Agencia Auditoría y Gestión del Riesgo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en las actividades y labores que se requieran en la generación de conocimiento estratégico a partir del análisis, procesamiento, estructuración, correlación y explotación de información de los negocios o asuntos que administran las entidades objeto de inspección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades necesarias para administrar metodológica y sistemáticamente, los datos e información que obtenga la Agencia ITRC, y que generen un conocimiento integral de los negocios de las entidades objeto de control. 2. Dar soporte en el desarrollo de las actividades necesarias para administrar metodológica y sistemáticamente, los datos e información que produzca la Agencia ITRC, y que generen un conocimiento integral de los negocios de las entidades objeto de control. 3. Realizar acompañamiento a la administración del Laboratorio de Conocimiento Misional (LCM) y la elaboración de los informes periódicos correspondientes. 4. Dar soporte en la ejecución, implementación y seguimiento al Modelo de Gestión del Conocimiento de conformidad con los lineamientos y procedimientos de la Subdirección. 5. Brindar apoyo en la caracterización y análisis la información de las entidades objeto de control, necesaria para identificar las tendencias y alertas de irregularidades en las mismas de conformidad con los lineamientos y procedimientos de la Subdirección. 6. Dar soporte en la ejecución de actividades de análisis, medición y ponderaciones estadísticas, de correlaciones y manejo de datos e información, en inspecciones ordinarias, extraordinarias y/o de verificación en las entidades objeto de control, así como de la información requerida durante el ciclo de inspección, de conformidad con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Subdirección. 	

7. Apoyar la gestión de la Subdirección con el fin de realizar la medición y mejorar el uso de los recursos que se asignen a la misma.
8. Realizar la gestión del archivo físico y digital,
9. resultante de la priorización de inspecciones y del desarrollo de las mismas, garantizando su referenciación conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales.
10. Realizar el inventario de la información requerida para la priorización de las inspecciones y en la que sea requerida en desarrollo de las mismas.
11. Proyectar y radicar, contratos, actas y demás documentos que le sean asignados por el jefe inmediato.
12. Brindar apoyo y soporte en las inspecciones y verificaciones que realice la Subdirección.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con las políticas y lineamientos institucionales de confidencialidad, seguridad de la información y gestión documental.
2. Ejecutar las actividades planeadas y aprobadas por la Subdirección, y generar los productos asignados, con la calidad y oportunidad que se requieran, conforme a los lineamientos, procesos y procedimientos de la dependencia.
3. Participar en la implementación de herramientas e instrumentos informáticos de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Agencia.
4. Participar en las actividades planeadas y aprobadas por la Subdirección, y generar los productos asignados, con la calidad y oportunidad que se requieran, conforme a los lineamientos, procesos y procedimientos de la dependencia.
5. Elaborar los informes y demás documentos que se generen en el área de trabajo, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
6. Cumplir las actividades y aplicar los lineamientos definidos en los procesos y procedimientos de la Subdirección.
7. Realizar la gestión del archivo físico y digital con el fin de garantizar la calidad de los expedientes, así como la actualización del inventario de información, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales.
8. 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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estructura del Estado
- Estructura y funciones de la Agencia ITRC
- Técnicas de redacción
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación estratégica y gestión documental
- Sistema Integrado de Gestión
- Ética pública
- Política pública anticorrupción
- Gestión del conocimiento.
- Gestión administrativa y documental.
- Herramientas de gestión del conocimiento.
- Elaboración de informes.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Requisitos de Estudio

Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Publicidad y Afines, Ingeniería Industrial y afines.

Experiencia

Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

No Aplica Alternativa para este Empleo.

Secretaría General - Financiera (1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	01
GRADO	08
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Secretaría General
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte al desarrollo las labores y actividades requeridas para atender los asuntos relacionados con la gestión financiera de la Agencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores técnicas y administrativas al desarrollo de las diferentes labores y actividades dirigidas a la atención de los asuntos relacionados con la gestión contable y financiera de la Agencia, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 2. Realizar soporte técnico al desarrollo de las actuaciones financieras de la Agencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 3. Adelantar la actualización de las diferentes herramientas e instrumentos institucionales con la información financiera que se genere dentro de la Agencia, de acuerdo con las directrices y lineamientos institucionales. 4. Realizar el registro de las obligaciones financieras de la Agencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 5. Realizar la emisión de las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales presentados por las dependencias ejecutoras en el sistema financiero aplicado en la Agencia, de acuerdo con las normas legales y los procedimientos internos. 6. Ejecutar las diferentes actuaciones para el desarrollo de la gestión financiera en la Agencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 7. Registrar la información financiera de la Agencia en el sistema financiero aplicado en la Agencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 	

8. Proyectar los informes, así como los demás documentos que se requieran dentro del desarrollo de la gestión financiera adelantada por la Agencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

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. 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.
- Conocimientos básicos de Presupuesto público
- Conocimientos básicos en Finanzas públicas
- Aspectos generales del Modelo Estándar de Control Interno
- Fundamentos en gestión de calidad
- Conocimientos básicos en contabilidad pública
- Consultas y registro de información en el SIIF

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Requisitos de Estudio
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública, Administración o Economía.
Experiencia
Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA
No Aplica Alternativa para este Empleo.



Secretaría General - Contabilidad (1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	01
GRADO	08
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Secretaría General
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa

II ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo a la gestión contable de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas, para facilitar la toma de decisiones estratégicas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los controles establecidos al proceso contable, atendiendo lo establecido en las normas legales.
2. Operar, organizar, consultar y actualizar los aplicativos o sistemas de información utilizados en la ejecución del proceso contable.
3. Brindar soporte técnico y logístico en el proceso contable para el desarrollo de las actividades adelantadas por la dependencia con el fin de garantizar su oportuno cumplimiento.
4. Apoyar el desarrollo de las acciones que garanticen el autocontrol, la calidad y gestión de cada uno de los procedimientos contables.
5. Elaborar informes técnicos y administrativos sobre la gestión del proceso contable y realizar el control, administración y procesamiento de la información de competencia del mismo de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Apoyar los registros de las operaciones contables y de costos.
7. Clasificar y mantener actualizados los documentos de gestión de la dependencia.
8. Mantener actualizada la información requerida por los procesos y los servicios informáticos soporte de la gestión de la Entidad.
9. Generar los reportes de información contable pública de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

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. 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. Aplicar las orientaciones que sobre seguridad de la información establezca la Entidad y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
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

- Conocimientos básicos de la Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de ITRC.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Presupuesto público
- Finanzas públicas
- Aspectos generales del Modelo Estándar de Control Interno
- Fundamentos en gestión de calidad
- Contabilidad pública
- Auditoría financiera.
- Consultas SIIF

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Requisitos de Estudio
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública, Economía o Administración.
Experiencia
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA
No Aplica Alternativa para este Empleo.



Secretaría General - Gestión de Talento Humano (2)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	01
GRADO	08
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Secretaría General
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa

II ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el diseño, implementación y seguimiento a las diferentes labores y actividades de bienestar laboral, incentivos, capacitación, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y planta, de conformidad con los lineamientos, directrices institucionales y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la planeación, diseño, implementación y seguimiento de los planes de bienestar laboral, incentivos, capacitación, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
2. Apoyar el diseño, implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
3. Apoyar el proceso de elección y funcionamiento de los diferentes comités de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Realizar el proceso de afiliación o traslado a las EPS y ARL del personal que ingresa a la entidad o de quienes hayan cumplido tiempo requerido por la Ley para su traslado.
5. Tramitar las novedades de multifiliación o multivinculación a EPS y ARL, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
6. Realizar las actividades establecidas en los programas de Promoción y Prevención en Salud asegurando el cumplimiento a la normatividad que rige la materia.
7. Orientar a los servidores públicos sobre los servicios prestados por EPS Y ARL para el reconocimiento de derechos y obligaciones de los afiliados y beneficiarios del Sistema Integrado de Seguridad Social.

8. Coordinar las brigadas de emergencia, exámenes ocupacionales, el comité de convivencia y demás programas que se deban desarrollar en concordancia con la normatividad vigente.
9. Realizar y verificar el trámite de las incapacidades por enfermedad general y riesgos laborales y realizar el seguimiento correspondiente.
10. Orientar y gestionar la ejecución y evaluación de los procesos de inducción y reinducción para los empleados públicos de la Entidad.
11. Llevar y mantener un registro actualizado y sistemático de los empleados públicos de la Entidad con sus respectivas situaciones administrativas relacionadas con el cargo (Incapacidades, licencias médicas, permisos)
12. Apoyar el manejo y administración de las hojas de vida de los funcionarios, de acuerdo a los lineamientos institucionales en materia de bienestar laboral y seguridad y salud en el trabajo.
13. Realizar soporte al diseño e implementación de los procedimientos e instrumentos de evaluación de desempeño de acuerdo con los lineamientos y políticas gubernamentales.
14. Apoyar la ejecución de contratación pública en materia de Bienestar laboral y Seguridad y Salud en el Trabajo -SST.
15. Proponer e implementar las diferentes herramientas e instrumentos institucionales para atender los asuntos del área de trabajo, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.

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. 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.
- Plan nacional de capacitación y formación.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Fundamentos de gestión de calidad.
- Seguridad y salud en el trabajo.
- Sistema General de Seguridad Social.
- Normatividad de bienestar social e incentivos.
- Normatividad en capacitación de servidores públicos.
- Metodologías e instrumentos del DAFP.
- Conocimientos en herramientas ofimáticas.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Requisitos de Estudio

Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines, Administración o Salud Pública.

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

No Aplica Alternativa para este Empleo.

TÉCNICO ASISTENCIAL 01 07

Oficina de Tecnologías de la Información - Sistemas y Redes (3)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	01
GRADO	07
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Oficina Asesora de Tecnología de Información
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Oficina Asesora de Tecnología de Información
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dar soporte técnico a la infraestructura de redes y comunicaciones de la Agencia, de acuerdo con los niveles de servicio de la mesa de ayuda, para garantizar la conectividad hacia los sistemas de información.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y registrar los eventos, incidentes y las peticiones de servicio que le remitan los usuarios de la infraestructura tecnológica de la Agencia. 2. Mantener actualizado el sistema de registro de incidencia de la mesa de ayuda de la Agencia. 3. Reportar los eventos e incidentes ocurridos en el monitoreo y operación del centro de cómputo. 4. Suministrar y requerir la información necesaria para fines de control, facilitación, capacitación, cooperación e intercambio, comunicación interna y/o divulgación de conformidad con lo establecido en la ley y los reglamentos. 5. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Agencia respecto al Modelo estándar de Control Interno-MECI, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Código de Ética y Buen Gobierno. 	

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. Asistir en al jefe inmediato en el seguimiento de las labores y actividades que se dirijan a la atención de las obligaciones propias de la dependencia en el marco de la plataforma estratégica
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.
- Gestión de mesas de ayuda
- Redes y sistemas de información
- Aplicativos de oficina
- Modelo Estándar de Control Interno
- Fundamentos en Gestión de Calidad
- Gestión documental
- Atención al cliente

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Requisitos de Estudio

Diploma de bachiller.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

No Aplica Alternativa para este Empleo.



TÉCNICO ASISTENCIAL O1 06

Subdirección de Investigaciones Disciplinarias - Secretaría Técnica (1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	01
GRADO	06
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Subdirección de Investigaciones Disciplinarias
SUPERIOR INMEDIATO	Subdirector Técnico de Agencia Investigaciones Disciplinarias
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la atención de los asuntos de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 3. Realizar el archivo, así como custodiar los documentos de los expedientes de la Subdirección, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 4. Recibir, radicar, distribuir y controlar la documentación que se produzca en la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 5. Atender a los usuarios internos y externos frente a los asuntos de su competencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 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. 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. 	

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 Investigaciones Disciplinarias.

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	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.	<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad Técnica.• Disciplina.• Responsabilidad.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Requisitos de Estudio	
Diploma de bachiller.	
Experiencia	
Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.	
ALTERNATIVA	
No Aplica Alternativa para este Empleo.	

TÉCNICO ASISTENCIAL 01 05**Subdirección de Investigaciones Disciplinarias - Secretaría Técnica (1)****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	01
GRADO	05
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector Técnico de Agencia Investigaciones Disciplinarias
SUPERIOR INMEDIATO	Subdirección de Investigaciones Disciplinarias
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa

II ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, alistar, clasificar, distribuir y digitalizar los documentos físicos y mantener la información actualizada y organizada.
2. Conformar y custodiar el consecutivo único de correspondencia y el consecutivo único de actos administrativos originales proferidos por la Subdirección de Investigaciones Disciplinarias.
3. Consolidar y tramitar con la empresa de correspondencia los documentos de la Subdirección de Investigaciones Disciplinarias
4. Atender a los usuarios externos e internos en los asuntos de la dependencia, garantizando el servicio oportuno y efectivo.
5. Apoyar el trámite y distribución de la correspondencia externa producto de las investigaciones disciplinarias de competencia de la Agencia, en primera y segunda instancia.
6. Administrar y proyectar informes, en relación con las bases de datos a cargo de la Secretaría técnica.

7. Apoyar a las diligencias de notificación a nivel nacional, de las providencias emitidas por la Subdirección de Investigaciones Disciplinarias.

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	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

- Adaptación al cambio.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Requisitos de Estudio

Diploma de bachiller.

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

No Aplica Alternativa para este Empleo.



Secretaría General - Correspondencia (1)
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	01
GRADO	05
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Secretaría General
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa

II ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la atención de los asuntos administrativos y los demás que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la radicación, distribución y control de la correspondencia interna de la Agencia, dentro de los tiempos y términos requeridos.
2. Realizar el envío de documentos de la Agencia ITRC a destinatarios externos, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
3. Efectuar la verificación de facturación de correspondencia en la Agencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
4. Recibir, radicar, alistar, clasificar y digitalizar los documentos físicos y mantener la información actualizada y organizada.
5. Apoyar el seguimiento al sistema de gestión documental de la Agencia, así como los trámites que se requieran para su actualización, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
6. Realizar las diligencias externas de la Agencia, requeridas en el cumplimiento de las funciones de la dependencia que así lo soliciten, para la distribución y entrega de documentos a entidades u organismos, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato, las normas y procedimientos vigentes.
7. Asistir al superior inmediato en la proyección de los actos administrativos que se requieran de conformidad con las instrucciones que este imparta.

8. Recepcionar y direccionar las quejas, reclamos y derechos de petición y las demás solicitudes que se representen a la Entidad, conforme con los estándares internos de la Agencia y respetando los términos legales.
9. Organizar, almacenar, conservar y custodiar adecuadamente los documentos de archivo, remitidos por las dependencias y prestar los servicios archivísticos a que haya lugar, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
10. Facilitar la consulta de los documentos que reposen y expedir copias físicas o virtuales, certificaciones sobre la información que reposa en el archivo a nivel interno y externo, en cumplimiento de las normas y procedimientos definidos para este tipo de servicio y de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
11. Apoyar en la atención de los asuntos de carácter administrativos que se requieran en el área de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

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 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.
- Normas de Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas.
- Manejo de bases de datos y de office.
- Servicio al cliente.
- Gestión documental.
- Atención al cliente.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.	<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad Técnica.• Disciplina.• Responsabilidad.
---	---

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Requisitos de Estudio

Diploma de bachiller.

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

No Aplica Alternativa para este Empleo.



Secretaría General - Inventarios y Almacén (1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	01
GRADO	05
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Secretaría General
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa

II ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el inventario de bienes de acuerdo con procedimientos establecidos para preservar y custodiar los bienes de la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, almacenar, custodiar y distribuir los bienes y documentos soportes que ingresan al almacén y/o inventarios.
2. Realizar seguimiento de los ingresos, retiros y reclamaciones de elementos en las pólizas de seguros de la Entidad.
3. Realizar las acciones requeridas para registrar los bienes muebles de la Entidad.
4. Apoyar la incorporación en el aplicativo dispuesto para tal fin, de los ingresos y salidas de elementos y legalizar estos movimientos.
5. Atender técnica y operativamente los asuntos relacionados con el adecuado y oportuno suministro de elementos de trabajo como papelería y demás elementos de consumo a los funcionarios de las dependencias, para facilitar la continuidad de las labores del área.
6. Atender los asuntos relacionados con la gestión de inventarios dentro de la Agencia, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Revisar los traslados de elementos entre funcionarios y establecer la responsabilidad en la custodia de los mismos.
8. Asignar los elementos del inventario a todos y cada uno de los cuentahabientes individuales y mantener actualizadas sus carpetas.
9. Realizar la revisión física de los inventarios y controlar la existencia de los bienes.
10. Tramitar y controlar la reposición de bienes por garantía o pérdida de elementos.

11. Gestionar los mantenimientos para el correcto funcionamiento de los bienes propios y en arriendo de la Entidad.
12. Clasificar y mantener actualizados los documentos de gestión de la dependencia.
13. Prestar el apoyo logístico y administrativo en los planes, programas y proyectos de la Entidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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 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.
- Manejo de inventarios.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Fundamentos en gestión de calidad.
- Elaboración de informes.
- Técnicas de archivo.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Requisitos de Estudio
Diploma de bachiller.
Experiencia
Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA
No Aplica Alternativa para este Empleo.



Secretaría General- Archivo (1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	01
GRADO	05
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Secretaría General
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Conservar y custodiar la información documental producida y recibida por la Entidad, a través de la aplicación de la normatividad vigente, el soporte a las dependencias y la administración del archivo, con el fin de contribuir a la generación, mantenimiento, acceso y recuperación de información en forma confiable y oportuna.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, almacenar, conservar y custodiar adecuadamente los documentos de archivo, remitidos por las dependencias y prestar los servicios archivísticos a que haya lugar, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 2. Recibir, verificar, organizar, conservar y custodiar adecuadamente los documentos trasladados al archivo central e histórico para su debida ubicación, dentro de los tiempos y términos previstos. 3. Realizar la organización, así como alistar los documentos para los procesos de eliminación y/o conservación una vez se implementaron las tablas de retención documental, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 4. Realizar el envío de documentos de la Agencia ITRC a destinatarios externos, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 5. Efectuar la verificación de facturación de correspondencia en la Agencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 6. Recibir, radicar, alistar, clasificar y digitalizar los documentos físicos y mantener la información actualizada y organizada. 7. Gestionar el archivo de todos los actos administrativos proferidos por las distintas dependencias. 	

8. Mantener actualizados Procedimientos, Tablas de Retención Documental, Programas y Planes de Gestión Documental establecidos por la Entidad y por la ley vigente.
9. Facilitar la consulta de los documentos que reposen y expedir copias físicas o virtuales, certificaciones sobre la información que reposa en el archivo a nivel interno y externo, en cumplimiento de las normas y procedimientos definidos para este tipo de servicio y de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
10. Realizar seguimiento a los diferentes planes y programas relacionados con el sistema de gestión documental de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

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 e implementación 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.
- Normas generales de archivo.
- Tablas de retención documental.
- Sistematización de datos.
- Fundamentos en gestión de calidad.
- Seguridad industrial.
- Gestión y legislación documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Requisitos de Estudio

Diploma de bachiller.

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

No Aplica Alternativa para este Empleo.



TÉCNICO ASISTENCIAL O1 02**Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo - Asistente (1)**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	O1
GRADO	02
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector Técnico de Agencia Auditoría y Gestión del Riesgo
SUPERIOR INMEDIATO	Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores y actividades técnicas necesarias para el desarrollo de los procesos administrativos y misionales en la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir a la Subdirección para cumplir con los procesos administrativos, aplicando los conocimientos tecnológicos o técnicos requeridos.2. Proyectar, radicar y ejercer control sobre la correspondencia, contratos, actas y demás documentos de la Subdirección.3. Disponer de los equipos con que se cuenta la dependencia para realizar los documentos o actividades que se soliciten para el cumplimiento de los objetivos institucionales.4. Realizar el radicado de correspondencia interna y externa de la Subdirección, a través del aplicativo o herramientas ofimáticas de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.5. Realizar la gestión del archivo físico y digital, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales.6. Administrar los bienes físicos de la Subdirección, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.7. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con los lineamientos, políticas y procedimientos institucionales.	

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con las políticas y lineamientos institucionales de confidencialidad, seguridad de la información y gestión documental.
2. Ejecutar las actividades planeadas y aprobadas por la Subdirección, y generar los productos asignados, con la calidad y oportunidad que se requieran, conforme a los lineamientos, procesos y procedimientos de la dependencia.
3. Utilizar las herramientas e instrumentos informáticos de la Subdirección y de la Agencia, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos institucionales.
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 superior inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estructura del Estado
- Estructura y funciones de la Agencia ITRC
- Técnicas de redacción
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación estratégica y gestión documental
- Sistema Integrado de Gestión
- Normas sobre la organización y funcionamiento de la Agencia.
- Técnicas de archivo.
- Herramientas ofimáticas.
- Servicio al cliente
- Conocimientos generales sobre el Sistema de Gestión de la Calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

- Adaptación al cambio.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Requisitos de Estudio

Diploma de bachiller.

Experiencia

Cuatro (04) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

No Aplica Alternativa para este Empleo.



Subdirección de Investigaciones Disciplinarias - Secretario (1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	01
GRADO	02
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Subdirección de Investigaciones Disciplinarias
SUPERIOR INMEDIATO	Subdirector Técnico de Agencia Investigaciones Disciplinarias
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el trámite de los informes, así como de los documentos que se desarrolle en el área de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 2. Realizar el archivo, así como custodiar los documentos de los expedientes de la Subdirección, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 3. Recibir, radicar, distribuir y controlar la documentación que se produzca en la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 4. Atender a los usuarios internos y externos frente a los asuntos de su competencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 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. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.
- Recepción, organización y trámite de documentos.
- Foliación, digitalización e incorporación de documentos.
- Herramientas de gestión documental.
- Tablas de retención.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Requisitos de Estudio

Diploma de bachiller.

Experiencia

Cuatro (04) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

No Aplica Alternativa para este Empleo.

Secretaría General - Secretaría (1)
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	01
GRADO	02
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Secretaría General
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa

II ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público telefónica y personalmente para orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
2. Manejar la agenda del superior inmediato e informarle permanentemente sobre sus compromisos, llevando el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área, para garantizar su oportuno cumplimiento.
3. Elaborar la correspondencia, y demás documentos propios de la gestión señalados por el superior inmediato.
4. Realizar la obtención de fotocopias de la documentación que sean requeridas por el superior inmediato y empleados del área, para facilitar el normal desarrollo de las actividades de la dependencia.
5. Colaborar con el superior inmediato y empleados de la dependencia en la búsqueda de la información necesaria para la ejecución de sus labores.
6. Mantener actualizado el inventario de elementos, muebles y equipos asignados al despacho de la Secretaría General para mantener una información actualizada ante la dependencia competente.
7. Realizar las labores y actividades requeridas para guardar reserva frente a los asuntos disciplinarios.

8. Realizas notificaciones y constancias Secretariales en el tema disciplinario.
9. Radicar y archivar en debida forma los expedientes.
10. Atender a los sujetos procesales y suministrar la información requerida sobre las actuaciones disciplinarias.
11. Elaborar las actas Secretariales a que haya lugar dentro del desarrollo de los procesos disciplinarios
12. Recibir y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica de la dependencia.
13. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño conforme a las normas vigentes y garantizar una consulta actualizada y veraz.

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.
- Técnicas Secretariales.
- Aplicativos de oficina.
- Técnicas de archivo.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Fundamentos en Gestión de Calidad.
- Gestión documental.
- Atención al cliente.
- Técnicas de redacción.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.	<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad Técnica.• Disciplina.• Responsabilidad.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Requisitos de Estudio	
Diploma de bachiller.	
Experiencia	
Cuatro (4) meses de experiencia relacionada o laboral.	
ALTERNATIVA	
No Aplica Alternativa para este Empleo.	