

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato	FT-TAH-1824		
						4			
Año	2023	Versión de la ficha	0	3	Vigencia Desde.	27/01/2023	Hasta.		
Identificación del empleo									
Denominación del empleo:	Gestor I	Cód	301	Grado	01	Nivel Jerárquico:	NIVEL PROFESIONAL	Código de la Ficha	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa							PC-GJ-3009	
Ubicación del empleo									
Proceso(s)	Planeación, Estrategia y Control								
Subproceso(s)	Gestión jurídica					Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional		
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				Dependencia:	Donde se ubique el empleo			
Propósito principal									
Aportar profesionalmente al proceso mediante actuaciones jurídicas y administrativas que el despacho requiera en el logro de los planes, programas y proyectos, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y el grado de responsabilidad del empleo.									
Funciones esenciales									
1.	Representar a la entidad en procesos judiciales, extrajudiciales o administrativos que se le asignen, de baja complejidad, así como el control de los términos en los mismos, de conformidad con la competencia, normativa vigente, lineamientos, y procedimientos establecidos.								
2.	Elaborar demandas, contestaciones, denuncias, recursos, incidentes, peticiones y demás documentos de intervención judicial, extrajudicial o administrativa de baja complejidad en representación de la entidad conforme a la normativa vigente, las competencias, los lineamientos y procedimientos establecidos.								
3.	Proyectar los actos administrativos, las respuestas, peticiones, recursos, revocatorias, fichas de estudio, proyectos normativos, solicitudes y demás documentos relacionados con las actuaciones administrativas de baja complejidad de competencia de la dependencia así como su sustentación, seguimiento y el control de los términos, de acuerdo con la normativa vigente, competencias, lineamientos y procedimientos establecidos.								
4.	Proyectar conceptos de baja complejidad sobre asuntos de competencia del área, previo estudio del mismo, de conformidad con la normativa, las líneas de unificación de criterios, la jurisprudencia, los lineamientos y los procedimientos establecidos.								
5.	Mantener actualizada la información relacionada con la doctrina, jurisprudencia, fallos, normas y demás decisiones relacionadas en el sistema jurídico, en temas de competencia del área con el fin de unificar criterios de conformidad con los procedimientos establecidos y los sistemas informáticos definidos.								
6.	Adelantar la ejecución, seguimiento y certificación de las notificaciones, comunicaciones o publicaciones cuando haya lugar de acuerdo con la competencia, la normativa y los procedimientos vigentes.								
7.	Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad, incluidas en la resolución que adopta o modifica el manual y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo.								
Requisitos del empleo.									
Estudios	Título profesional en alguno de los programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento abajo relacionados.								
NBC		Programas académicos.							
ADMINISTRACIÓN	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
DERECHO Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
Tipo de experiencia y tiempo requerido:	No requiere experiencia.								
Otros requisitos del empleo:	Tarjeta Profesional en los casos señalados por la Ley								
Equivalencias									
SI	NO	X	EQUIVALENCIAS: No aplican equivalencias en este empleo						
Competencias Básicas u Organizacionales									
1	Comportamiento Ético.				2	Comunicación Efectiva.			
3	Trabajo en Equipo.				4	Adaptabilidad.			
5	Orientación al Logro				6	Orientación al Usuario y al Ciudadano.			
7	Conceptos Evasión. Elusión y Contrabando Ley de transparencia.				8	Herramientas Informáticas.			
9	Gestión Documental.				10	Modelo Integrado de Planeación y Gestión.			
11	Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad.				12	Principios de la Función Pública. Disposiciones generales, Procedimiento Administrativo General (Ley 1437 de 2011 -Título I; Título II, Título III. -Capítulos 1,5 al 8-).			
13	Sistema PQRSF.				14	Políticas Estatales de Servicio al Ciudadano.			
15	Régimen Procesal General				16	Derecho Constitucional			
17	Derecho Probatorio				18	Hereméutica Jurídica			
19	Constitución Política: Derechos Fundamentales, Principios y Estructura del Estado				20				

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato	FT-TAH-1824		
						4			
Año	2023	Versión de la ficha		0	3	Vigencia Desde.	27/01/2023		Hasta.
Identificación del empleo									
Denominación del empleo:	Gestor I		Cód	301	Grado	01	Nivel Jerárquico:		NIVEL PROFESIONAL
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa								Código de la Ficha
									PC-GJ-3009
Competencias Funcionales									
1	Derecho Aduanero				2	Derecho Tributario: Parte Sustantiva			
3	Procedimiento y Sanciones				4	Derecho Tributario Internacional			
5	Régimen Cambiario				6	Representación Extrajudicial y Conciliación			
7	Derecho Comercial				8	Régimen Penal			
9	Contencioso Administrativo				10				
Competencias Conductuales o Interpersonales									
	Nombre			Nivel		Nombre			Nivel
	Comportamiento ético			4		Trabajo en equipo			2
	Comunicación efectiva			2		Adaptabilidad			2
CONTROL DE CAMBIOS									
	Resolución No.	Fecha	Versión	Descripción del cambio					
	060	11/06/2020	1	Por el cual se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones					
	0156	20/12/2021	2	Por la cual se adiciona el artículo 1° de la Resolución 060 de 2020					
	0010	27/01/2023	3	Por la cual se modifica la Resolución número 060 del 11 de junio de 2020					