

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato	FT-TAH-1824	
Año 2023		Versión de la ficha 0 3		Vigencia				
				Desde.	27/01/2023	Hasta.		
Identificación del empleo								
Denominación del empleo:	Gestor IV	Cód	304	Grado	04	Nivel Jerárquico:	NIVEL PROFESIONAL	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa						Código de la Ficha	PC-GJ-3005
Ubicación del empleo								
Proceso(s)	Planeación, Estrategia y Control							
Subproceso(s)	Gestión jurídica					Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional	
Superior inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa				Dependencia:	Donde se ubique el empleo		
Propósito principal								
Gestionar las 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 alta 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 alta 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 alta 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.	Elaborar conceptos de alta 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.	Estructurar estrategias, procedimientos y herramientas que faciliten la compilación de 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.	Brindar soporte jurídico y acciones de orientación al despacho, áreas o procesos, en temas relacionados con las funciones del área y cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con la normativa, asignación y grado de responsabilidad del empleo.							
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:	Tres (3) años de experiencia de los cuales uno (1) es de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia profesional relacionada							
Otros requisitos del empleo:	Tarjeta Profesional en los casos señalados por la Ley							
Equivalencias								
SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>					EQUIVALENCIAS: Aplican las equivalencias definidas en la normativa aplicable a la Entidad.
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	Hermenéutica Jurídica			
19	Constitución Política: Derechos Fundamentales, Principios y Estructura del Estado			20				

**DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO**

Versión formato

4

FT-TAH-1824

Año 2023 Versión de la ficha 0 3

Vigencia

Desde.

27/01/2023

Hasta.

Identificación del empleo

Denominación del empleo:	Gestor IV	Cód	304	Grado	04	Nivel Jerárquico:	NIVEL PROFESIONAL	Código de la Ficha	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa								PC-GJ-3005

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	3
Comunicación efectiva	3	Adaptabilidad	3

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