

		<b>DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO</b>				Versión formato	<b>FT-TAH-1824</b>	
						4		
Año	2023	Versión de la ficha	0	3	Vigencia			
					Desde.	27/01/2023	Hasta.	
<b>Identificación del empleo</b>								
Denominación del empleo:	Inspector IV	Cód	308	Grado	08	Nivel Jerárquico:	NIVEL PROFESIONAL	Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa						PC-GJ-3001	
<b>Ubicación del empleo</b>								
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	
<b>Propósito principal</b>								
Gestiona el desarrollo y fortalecimiento del proceso de Gestión Jurídica mediante estudios, análisis, orientación, evaluación, control y ejecución de actuaciones jurídicas en sede administrativa, judicial o extrajudicial; así como con la emisión de doctrina en los temas de competencia de la entidad, de conformidad con la normativa, reserva, complejidad, procedimientos y lineamientos establecidos								
<b>Funciones esenciales</b>								
1.	Realizar acciones de orientación, seguimiento y control en el desarrollo de los asuntos de alto impacto para la Entidad del proceso de gestión jurídica, en los trámites o actuaciones a cargo del área de acuerdo con las competencias, la normativa y los lineamientos y procedimientos establecidos.							
2.	Representar a la entidad en actuaciones administrativas, judiciales o extrajudiciales que le sean asignadas de acuerdo al impacto del asunto, las competencias, la normativa y los lineamientos y procedimientos establecidos.							
3.	Elaborar conceptos, actos, intervenciones, proyectos normativos, recursos, revocatorias, respuestas a solicitudes y demás documentos relacionados con las actuaciones administrativas, judiciales o extrajudiciales que le sean asignadas por el impacto del asunto así como su sustentación, seguimiento y el control de los términos, de acuerdo con la normativa vigente, las competencias, los lineamientos y los procedimientos establecidos.							
4.	Adelantar las acciones de revisión y/o conceptualización sobre las intervenciones, actos, conceptos, proyectos normativos, recursos, revocatorias, respuestas a solicitudes y demás documentos relacionados con las actuaciones administrativas, judiciales o extrajudiciales que sean competencia del área y sean sometidos a su consideración							
5.	Realizar acciones de estructuración, revisión y/o rediseño de los estudios que analicen temas o asuntos propios del proceso jurídico, con el fin de establecer políticas, líneas y criterios para el fortalecimiento del sistema jurídico institucional de acuerdo con la normativa vigente, las competencias, los lineamientos y los procedimientos establecidos.							
6.	Participar en representación del proceso jurídico y/o la Entidad en reuniones, juntas, comités, mesas de trabajo y demás eventos de carácter oficial nacional e internacional cuando sea convocado o delegado presentando elementos de juicio, argumentos e informes, para la toma de decisiones que se requieran de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos.							
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.							
<b>Requisitos del empleo.</b>								
Estudios	Título profesional en alguno de los programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento abajo relacionados. Título de postgrado (especialización o maestría o doctorado) relacionado con las funciones del empleo							
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:	<b>Cinco (5) años de experiencia de los cuales uno (1) es de experiencia profesional y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.</b>							
Otros requisitos del empleo:	Tarjeta Profesional en los casos señalados por la Ley							
<b>Equivalencias</b>								
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	EQUIVALENCIAS: No aplican equivalencias en este empleo				
<b>Competencias Básicas u Organizacionales</b>								
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						

				<b>DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO</b>				Versión formato		<b>FT-TAH-1824</b>	
								4			
Año		2023		Versión de la ficha		0 3		Vigencia			
				Desde.		27/01/2023		Hasta.			
<b>Identificación del empleo</b>											
Denominación del empleo:		Inspector IV		Cód		308		Grado		08	
								Nivel Jerárquico:		NIVEL PROFESIONAL	
Tipo de Empleo		Carrera Administrativa								Código de la Ficha	
										PC-GJ-3001	
<b>Competencias Funcionales</b>											
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					
<b>Competencias Conductuales o Interpersonales</b>											
Nombre				Nivel		Nombre				Nivel	
Comportamiento ético				4		Trabajo en equipo				2	
Comunicación efectiva				4		Adaptabilidad				4	
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>											
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					