

**FICHA DESCRIPCIÓN EMPLEO****Sistema Integrado de  
Gestión - SIG**

Año		Versión de la ficha		Vigencia			
2022		1		Desde	6/15/2022	Hasta	
Identificación del Empleo							
Nivel jerárquico	Técnico			Naturaleza del empleo		Carrera Administrativa	
Denominación	Técnico Asistencial	Código	O1	Grado	10	Código de ficha	SAGR-TAI-04-O110-1
Ubicación del empleo							
Dependencia	Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo						
Proceso	Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo						
Superior Inmediato	Subdirector(a) de Auditoría y Gestión del Riesgo						
Rol	Técnico de apoyo a las Inspecciones						
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							
Funciones esenciales							
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.						
8.	Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.						
Requisitos del empleo							
Requisito de estudio							
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en las disciplinas mencionadas en los Nucleos Básicos de Conocimientos							
Núcleo Básico del Conocimiento				Disciplinas académicas			

Página: 1 de 3

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA02-GTH-PR18-FT03	Versión	01	Fecha emisión	10/03/2022
--------	--------------------	---------	----	---------------	------------



## FICHA DESCRIPCIÓN EMPLEO

Sistema Integrado de  
Gestión - SIG

Administración Contaduría Pública: Derecho Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y afines	Administración: Administración De Empresas, Administrador de empresas comerciales, Administrador, Administrador De Negocios Internacionales, Administrador De Negocios, Administrador Empresarial Sectores Publico Y Privado, Administrador Publico, Administrador Y Director De Empresas, Administrador Financiero, Dirección Y Administración De Empresas Contaduría pública: Contador, Contador Publico Derecho: Derecho, Jurisprudencia Economía: Economista, Banca Y Finanzas Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniero Financiero Y De Negocios, Ingeniero Administrativo, Ingeniero Administrativo Y De Finanzas, Ingeniero Comercial, Ingeniero Financiero, Ingeniero Financiero Y De Negocios Ingeniería industrial: Ingeniero Comercial; Ingeniero De Mercados; Ingeniero De Productividad Y Calidad; Ingeniero Industrial
<b>Experiencia requerida</b>	Nueve (9) meses de experiencia laboral.
<b>Otros requisitos del empleo</b>	No aplica
<b>Equivalencias</b>	
No aplica	
<b>Conocimientos básicos esenciales</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política de Colombia</li><li>• Estructura del Estado</li><li>• Estructura y funciones de la Agencia ITRC</li><li>• Técnicas de redacción</li><li>• Manejo de herramientas ofimáticas</li><li>• Plan Nacional de Desarrollo</li><li>• Planeación estratégica y gestión documental</li><li>• Sistema Integrado de Gestión</li><li>• Ética pública.</li><li>• Política pública anticorrupción.</li><li>• Gestión administrativa y documental</li><li>• Elaboración de informes</li><li>• Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad</li></ul>	
<b>Competencias Comportamentales</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad Técnica</li><li>• Disciplina</li><li>• Responsabilidad</li></ul>
<b>Control de cambios</b>	

Página: 2 de 3

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA02-GTH-PR18-FT03	Versión	01	Fecha emisión	10/03/2022
--------	--------------------	---------	----	---------------	------------

**FICHA DESCRIPCIÓN EMPLEO****Sistema Integrado de  
Gestión - SIG**

Resolución	Fecha	Versión	Descripción del cambio
Resolución 194	6/15/2022	1	Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales



EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA02-GTH-PR18-FT03	Versión	01	Fecha emisión	10/03/2022
--------	--------------------	---------	----	---------------	------------