

**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	01	Grado	2	Código de ficha	SAGR-TA-04-O102-1
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	Asistente						
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.							
Funciones esenciales							
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.						
8.	Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.						
Requisitos del empleo							
Requisito de estudio							
Diploma de bachiller							
Núcleo Básico del Conocimiento			Disciplinas académicas				
No aplica			No aplica				
Experiencia requerida			Cuatro (04) meses de experiencia laboral.				

Página: 1 de 2

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

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

Otros requisitos del empleo		No aplica	
Equivalencias			
No aplica			
Conocimientos básicos esenciales			
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad 			
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 	
Control de cambios			
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