

**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	Profesional		Naturaleza del empleo			Carrera Administrativa		
Denominación	Gestor		Código	T1	Grado	7	Código de ficha	SG-PA-03-T107-1
Ubicación del empleo								
Dependencia	Secretaría General							
Proceso	Proceso Administrativo							
Superior Inmediato	Secretaría(o) General							
Rol	Administrativo							
Propósito Principal								
Contribuir en la implementación y desarrollo de los procedimientos de Gestión Administrativa según los lineamientos institucionales, con el fin de preservar los bienes y servicios de la Entidad y contribuir al cumplimiento de su misión.								
Funciones esenciales								
1.	Realizar asistencia y participar en la formulación de las políticas requeridas para optimizar el proceso de Gestión Administrativa, los servicios generales, el manejo de inventarios, el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y la gestión documental, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.							
2.	Realizar las acciones requeridas para registrar los bienes de la Entidad.							
3.	Elaborar las reclamaciones por los siniestros ocurridos en la Entidad para ser remitidas a las compañías de seguros y hacer seguimiento al trámite de las mismas, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.							
4.	Realizar las acciones requeridas para registrar los bienes muebles en los inventarios de la Entidad, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.							
5.	Contribuir en la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental de la dependencia y de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.							
6.	Asegurar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos físicos, medios de almacenamiento de imágenes generados por la Entidad y responder por su organización, conservación y custodia, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.							
7.	Gestionar los controles necesarios para atender y solucionar los incidentes generados en los trámites de correspondencia de la Agencia ITRC, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.							
8.	Monitorear la prestación de los servicios generales y la adecuada conservación, mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.							
9.	Apoyar la proyección de estudios y requerimientos técnicos precontractuales relacionados con el propósito del empleo, así como apoyar su ejecución y ejercer la supervisión de los contratos asignados.							
10.	Proponer instrumentos y procedimientos de trabajo que optimicen la Gestión Administrativa, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.							
11.	Elaborar informes técnicos y administrativos sobre la gestión de la dependencia que permita identificar mejoras continuas en el desarrollo de los procedimientos adoptados por la Entidad.							
12.	Aplicar los controles establecidos en los procedimientos de Gestión Administrativa adoptados en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.							

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
--------	--------------------	---------	----	---------------	------------

13. Mantener actualizada la información requerida por los procesos y los servicios informáticos soporte de la gestión de la Entidad.
14. Proyectar para la respectiva revisión y firma, los actos administrativos de competencia del área de trabajo, de conformidad con los lineamientos institucionales.
15. Administrar los recursos de la caja menor de servicios generales de acuerdo con la normativa vigente.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

Requisitos del empleo
Requisito de estudio

Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos mencionados

Núcleo Básico del Conocimiento
Disciplinas académicas

Administración Contaduría 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: Contaduría Pública 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 Industrial
--	---

Experiencia requerida

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Otros requisitos del empleo

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Equivalencias

Opción 1: Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos mencionados
 Título de Posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo
 Sin experiencia
 Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley
 Opción 2: Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos mencionados
 Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo
 Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones esenciales del cargo
 Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley

Conocimientos básicos esenciales

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de ITRC.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Modelos de gestión y estándares de control, riesgos y calidad.
- Inventarios.
- Modelo Estándar de Control Interno.

- Normas de archivo.
- Fundamentos en gestión de calidad.
- Gestión documental.
- Almacén e inventarios.
- Manejo de bienes.
- Supervisión de contratos.
- Gestión de riesgos.
- 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"> • Aporte Técnico Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de decisiones. <p>Adicionalmente, para el nivel profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de decisiones. • 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