

**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	5	Código de ficha	SG-PC-04-O105-1
Ubicación del empleo							
Dependencia	Secretaría General						
Proceso	Proceso Administrativo						
Superior Inmediato	Secretaria(o) General						
Rol	Correspondencia						
Propósito Principal							
Contribuir en el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la atención de los asuntos administrativos y los demás que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.							
Funciones esenciales							
1.	Apoyar la radicación, distribución y control de la correspondencia interna de la Agencia, dentro de los tiempos y términos requeridos.						
2.	Realizar el envío de documentos de la Agencia ITRC a destinatarios externos, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.						
3.	Efectuar la verificación de facturación de correspondencia en la Agencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.						
4.	Recibir, radicar, alistar, clasificar y digitalizar los documentos físicos y mantener la información actualizada y organizada.						
5.	Apoyar el seguimiento al sistema de gestión documental de la Agencia, así como los trámites que se requieran para su actualización, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.						
6.	Realizar las diligencias externas de la Agencia, requeridas en el cumplimiento de las funciones de la dependencia que así lo soliciten, para la distribución y entrega de documentos a entidades u organismos, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato, las normas y procedimientos vigentes.						
7.	Asistir al superior inmediato en la proyección de los actos administrativos que se requieran de conformidad con las instrucciones que este imparta.						
8.	Recepcionar y direccionar las quejas, reclamos y derechos de petición y las demás solicitudes que se representen a la Entidad, conforme con los estándares internos de la Agencia y respetando los términos legales.						
9.	Organizar, almacenar, conservar y custodiar adecuadamente los documentos de archivo, remitidos por las dependencias y prestar los servicios archivísticos a que haya lugar, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.						
10.	Facilitar la consulta de los documentos que reposen y expedir copias físicas o virtuales, certificaciones sobre la información que reposa en el archivo a nivel interno y externo, en cumplimiento de las normas y procedimientos definidos para este tipo de servicio y de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.						
11.	Apoyar en la atención de los asuntos de carácter administrativos que se requieran en el área de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.						
12.	Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.						

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

Requisitos del empleo	
Requisito de estudio	
Diploma de bachiller	
Núcleo Básico del Conocimiento	Disciplinas académicas
Administración Ingeniería industrial y afines Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas	Administración: Administración De Empresas, 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 Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: Archivista, Bibliotecólogo, Bibliotecólogo Y Archivista, Profesional En Archivística Y Gestion De La Información Digital, Profesional En Ciencia De La Información -Bibliotecólogo(A), Profesional En Ciencia De La Información Y La Documentación Bibliotecología, Archivística, Documentación, Profesional En Ciencia De La Información Y La Documentación, Bibliotecología Y Archivística, Profesional En Ciencia De La Información, Bibliotecología Y Archivística, Profesional En Ciencia De La Información: Bibliotecología, Documentación Y Archivística, Profesional En Sistemas De Información, Bibliotecología Y Archivística, Técnico Profesional En Archivo, Técnico Profesional En Desarrollo De Procesos Y Servicios Bibliotecarios, Técnico Profesional En Documentología, Tecnología En Gestión Bibliotecaria, Tecnólogo (A) En Gestión Documental, Tecnólogo En Archivística, Tecnólogo En Documentación Y Archivística, Tecnólogo En Gestión Documental, Tecnólogo(A) En Archivística Ingeniería industrial: Ingeniero Comercial; Ingeniero Industrial
Experiencia requerida	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral
Otros requisitos del empleo	No aplica
Equivalencias	
Opción 1: Título de bachiller y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en los núcleos básicos de conocimientos mencionados Cuatro (4) meses de experiencia laboral Opción 2: Título de bachiller y un (1) año de educación superior en los núcleos básicos de conocimientos mencionados Cuatro (4) meses de experiencia laboral	
Conocimientos básicos esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de la Estructura del Estado</li> <li>• Estructura y funciones de ITRC</li> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Normas de Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas</li> <li>• Manejo de bases de datos y de office</li> <li>• Servicio al cliente</li> <li>• Gestión documental</li> <li>• Atención al cliente</li> <li>• Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad</li> </ul>	

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

## Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel Jerárquico
<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>

## 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

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