

**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	SG-TA-04-O102-1
Ubicación del empleo							
Dependencia	Secretaría General						
Proceso	Secretaría General						
Superior Inmediato	Secretaria(o) General						
Rol	Secretaria(o)						
Propósito Principal							
Realizar actividades administrativas de apoyo a la labor de la dependencia o proceso de la cual forma parte, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas, con el fin de garantizar el intercambio interno y externo de la información de su dependencia.							
Funciones esenciales							
<ol style="list-style-type: none">Atender al público telefónica y personalmente para orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.Manejar la agenda del superior inmediato e informarle permanentemente sobre sus compromisos, llevando el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área, para garantizar su oportuno cumplimiento.Elaborar la correspondencia, y demás documentos propios de la gestión señalados por el superior inmediato.Realizar la obtención de fotocopias de la documentación que sean requeridas por el superior inmediato y empleados del área, para facilitar el normal desarrollo de las actividades de la dependencia.Colaborar con el superior inmediato y empleados de la dependencia en la búsqueda de la información necesaria para la ejecución de sus labores.Mantener actualizado el inventario de elementos, muebles y equipos asignados al despacho de la Secretaría General para mantener una información actualizada ante la dependencia competente.Recibir y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica de la dependencia.Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño conforme a las normas vigentes y garantizar una consulta actualizada y veraz.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			

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

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

No aplica	No aplica		
Experiencia requerida	Cuatro (04) meses de experiencia laboral.		
Otros requisitos del empleo	No aplica		
Equivalencias			
No aplica			
Conocimientos básicos esenciales			
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de la Estructura del Estado.• Estructura y funciones de ITRC.• Constitución Política de Colombia.• Plan Nacional de Desarrollo.• Sistema Integrado de Gestión.• Técnicas Secretariales.• Aplicativos de oficina.• Técnicas de archivo.• Modelo Estándar de Control Interno.• Fundamentos en Gestión de Calidad.• Gestión documental.• Atención al cliente.• Técnicas de redacción.• 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

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

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