

**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	5	Código de ficha	SG-IA-04-O105-1
Ubicación del empleo								
Dependencia	Secretaría General							
Proceso	Proceso Administrativo							
Superior Inmediato	Secretaria(o) General							
Rol	Inventarios y almacén							
Propósito Principal								
Realizar el inventario de bienes de acuerdo con procedimientos establecidos para preservar y custodiar los bienes de la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales.								
Funciones esenciales								
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, almacenar, custodiar y distribuir los bienes y documentos soporte que ingresan al almacén y/o inventarios.</li><li>2. Realizar seguimiento de los ingresos, retiros y reclamaciones de elementos en las pólizas de seguros de la Entidad.</li><li>3. Realizar las acciones requeridas para registrar en el aplicativo dispuesto por la entidad los ingresos, salidas y movimientos de elementos debidamente soportados y establecer la responsabilidad en la custodia de los mismos.</li><li>4. Atender técnica y operativamente los asuntos relacionados con el adecuado y oportuno suministro de elementos de trabajo como papelería y demás elementos de consumo a los funcionarios de las dependencias, para facilitar la continuidad de las labores del área.</li><li>5. Atender los asuntos relacionados con la gestión de inventarios dentro de la Agencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>6. Gestionar los mantenimientos para el correcto funcionamiento de los bienes propios y en arriendo de la Entidad.</li><li>7. Contribuir con la formulación y ejecución de las actividades previstas para la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>8. Clasificar y mantener actualizados los documentos de gestión de la dependencia.</li><li>9. Prestar el apoyo logístico y administrativo en los planes, programas y proyectos de la Entidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.</li></ol>								
Requisitos del empleo								
Requisito de estudio								
Diploma de bachiller								

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**

Núcleo Básico del Conocimiento		Disciplinas académicas	
Administración Ingeniería industrial y afines Contaduría pública		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, Administrador de empresas comerciales Ingeniería industrial: Ingeniero Comercial; Ingeniero Industrial Contaduría pública: Contador, Contador Publico	
<b>Experiencia requerida</b>		Dieciséis (16) meses de experiencia laboral	
<b>Otros requisitos del empleo</b>		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>• Manejo de inventarios.</li><li>• Manejo de recursos físicos</li><li>• Modelo Estándar de Control Interno</li><li>• PIGA</li><li>• Fundamentos en gestión de calidad.</li><li>• Elaboración de informes.</li></ul>			
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

Página: 2 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
--------	--------------------	---------	----	---------------	------------