

**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	10	Código de ficha	SG-VSA-04-O110-2
Ubicación del empleo							
Dependencia	Secretaría General						
Proceso	Proceso Gestión del Talento Humano						
Superior Inmediato	Secretaria(o) General						
Rol	Viaticos y situaciones administrativas						
Propósito Principal							
Apoyar la ejecución de las labores y actividades que se requieran para la gestión de los viáticos y comisiones al interior y exterior del país y situaciones administrativas relacionadas con los servidores de la Agencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.							
Funciones esenciales							
1.	Realizar el trámite de reservas, liquidación de viáticos y gastos relativos a las comisiones al interior o al exterior de los servidores de la Agencia, en los tiempos establecidos por la normatividad vigente y en concordancia con los lineamientos institucionales establecidos.						
2.	Tramitar solicitudes presupuestales cuando las mismas se encuentran asociadas a viáticos, comisiones y situaciones administrativas; de conformidad con los procedimientos establecidos.						
3.	Apoyar la documentación del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) en coordinación con la dependencia responsable y rendir el informe mensual de PAC para tiquetes aéreos.						
4.	Realizar el registro de las operaciones financieras asignadas en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación).						
5.	Llevar el registro de los gastos de viaje realizando el seguimiento al presupuesto de tiquetes, gastos de viaje y transporte terrestre de cada vigencia.						
6.	Elaborar las certificaciones laborales requeridas por los servidores y ex servidores de la Entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.						
7.	Apoyar la proyección de estudios y requerimientos técnicos precontractuales relacionados con el propósito del empleo, así como apoyar su ejecución.						
8.	Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.						
9.	Dar trámite a las situaciones administrativas del talento humano de la entidad.						
10.	Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia técnica en el desarrollo de los mismos.						
11.	Administrar las historias laborales de los servidores y ex servidores de la Entidad, proporcionando la información que le sea solicitada de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.						
12.	Brindar apoyo en la elaboración de los informes que se requieran en los asuntos relacionados con las funciones del cargo, garantizando la oportuna información de acuerdo con los lineamientos institucionales.						
13.	Apoyar la proyección de los actos administrativos de competencia del área de trabajo, de conformidad con los lineamientos institucionales.						
14.	Apoyar en el diseño de formatos, recolección de datos, la verificación y cruces de información y en la revisión de documentos, para apoyar el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.						
15.	Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su 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
--------	--------------------	---------	----	---------------	------------

16. Actualizar las diferentes herramientas y sistemas de información frente a los asuntos de competencia del área de trabajo, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
17. Apoyar el manejo de la gestión documental de los procesos a cargo de acuerdo a los lineamientos institucionales.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

**Requisitos del empleo**
**Requisito de estudio**

Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en las disciplinas mencionadas en los Nucleos Básicos de Conocimientos

**Núcleo Básico del Conocimiento**
**Disciplinas académicas**

Administración  
Derecho  
Ingeniería industrial  
Contador

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; Técnico Profesional En Procesos Del Talento Humano; Técnico Profesional En Procesos Administrativos De Talento Humano; Tecnólogo En Gestion Del Talento Humano; Tecnólogo En Administración Del Talento Humano  
Derecho: Derecho, Jurisprudencia  
Ingeniería industrial: Ingeniero Comercial; Ingeniero Industrial  
Contaduría pública: Contador, Contador Publico

**Experiencia requerida**

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

**Otros requisitos del empleo**

No aplica

**Equivalencias**

No aplica

**Conocimientos básicos esenciales**

- Conocimientos básicos de la Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de ITRC.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Fundamentos en Presupuesto público.
- Fundamentos en Normas Contables
- Manejo de SIIF.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Conocimientos en gestión de calidad.
- Fundamentos Derecho Administrativo Laboral.
- Fundamentos en Empleo Público.
- Conocimiento del Aplicativo SIGEP.
- Normas de Carrera Administrativa.
- Normas de Situaciones Administrativas.
- Metodologías e instrumentos del DAFP
- Gestión documental

- Conocimiento en herramientas ofimáticas
- Fundamentos en contratación pública
- Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad

**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