

**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	SL-TA-04-O102-1
Ubicación del empleo							
Dependencia	Subdirección de Asuntos Legales						
Proceso	Subdirección de Asuntos Legales						
Superior Inmediato	Subdirector de Asuntos Legales						
Rol	Secretario(a)						
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							
1.	Realizar el trámite de los informes, así como, los documentos que se desarrollen en la Subdirección, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.						
2.	Realizar el archivo, así como custodiar los documentos de los expedientes de la Subdirección, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.						
3.	Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia que se produzca en la Subdirección, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.						
4.	Atender a los usuarios internos y externos frente a los asuntos de su competencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.						
5.	Realizar la actualización de las herramientas e instrumentos institucionales con la información que se deriven de los procesos disciplinarios, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.						
6.	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				
No aplica			No aplica				
Experiencia requerida			Cuatro (04) meses de experiencia laboral.				
Otros requisitos del empleo			No aplica				

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

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
- Recepción, organización y trámite de documentos
- Foliación, digitalización e incorporación de documentos
- Herramientas de gestión documental
- Tablas de retención
- Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad

Competencias Comportamentales**Comunes**

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

Por nivel Jerárquico

- 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