

**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		Libre Nombramiento y Remoción		
Denominación	Técnico Asistencial		Código	01	Grado	2	Código de ficha	DG-TAS-04-O102-1
Ubicación del empleo								
Dependencia	Dirección General							
Proceso	Dirección General							
Superior Inmediato	Director(a) General							
Rol	Técnico Asistencial Secretaria							
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 por los medios de comunicación institucionales 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.Apoyar al superior inmediato y empleados de la dependencia en la búsqueda de la información necesaria para la ejecución de sus labores.Apoyar el trámite documental 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				
No aplica				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
--------	--------------------	---------	----	---------------	------------

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"> • Técnicas Secretariales • Aplicativos de oficina • Técnicas de archivo • Modelo Estándar de Control Interno. • Fundamentos en Gestión de Calidad. • Gestión documental • Atención al cliente • 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