

**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	8	Código de ficha	SG-SST-04-0108-2
Ubicación del empleo							
Dependencia	Secretaría General						
Proceso	Proceso Gestión del Talento Humano						
Superior Inmediato	Secretaria(o) General						
Rol	Seguridad y salud en el trabajo						
Propósito Principal							
Apoyar el diseño, implementación y seguimiento a las diferentes labores y actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la Agencia, de conformidad con los lineamientos, directrices institucionales y normatividad vigente.							
Funciones esenciales							
1.	Apoyar el diseño, implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.						
2.	Apoyar el proceso de elección y funcionamiento de los diferentes comités de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, de conformidad con los lineamientos institucionales.						
3.	Realizar el proceso de afiliación a la ARL y Caja de Compensación Familiar del personal que ingresa a la entidad.						
4.	Realizar las actividades establecidas en los programas de Promoción y Prevención en Salud asegurando el cumplimiento a la normatividad que rige la materia.						
5.	Orientar a los servidores públicos sobre los servicios prestados por ARL y Caja de Compensación Familiar para el reconocimiento de derechos y obligaciones de los afiliados y beneficiarios del Sistema Integrado de Seguridad Social.						
6.	Apoyar la coordinación de las brigadas de emergencia, exámenes ocupacionales, el comité de convivencia y demás programas que se deban desarrollar en concordancia con la normatividad vigente.						
7.	Realizar y verificar el trámite de las incapacidades por enfermedad general y riesgos laborales y realizar el seguimiento correspondiente.						
8.	Orientar y gestionar la ejecución y evaluación de los procesos de inducción y reinducción para los empleados públicos de la Entidad.						
9.	Llevar y mantener un registro actualizado y sistemático de los empleados públicos de la Entidad con sus respectivas situaciones administrativas relacionadas con el cargo (Incapacidades, licencias médicas, permisos)						
10.	Apoyar el manejo de la gestión documental de los procesos a cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales.						
11.	Apoyar la Proyección de documentos y actos administrativos propios de su gestión, dentro de los términos señalados en la ley.						
12.	Apoyar la proyección de estudios y requerimientos técnicos precontractuales relacionados con el propósito del empleo, así como apoyar su ejecución.						
13.	Proponer e implementar las diferentes herramientas e instrumentos institucionales para atender los asuntos del área de trabajo, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.						
14.	Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.						
Requisitos del empleo							
Requisito de estudio							
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento mencionado							

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

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

Núcleo Básico del Conocimiento	Disciplinas académicas
Administración Ingeniería administrativa y afines Ingeniería industrial y afines Medicina Salud Pública: Psicología	Administración: Administración De Empresas, Administrador de empresas comerciales Administrador, Administrador Empresarial Sectores Publico Y Privado, Administrador Publico, Administrador Y Director De Empresas, Administrador Financiero, Dirección Y Administración De Empresas; Administrador De La Seguridad Y Salud Ocupacional; Administrador De Riesgos, Seguridad Y Salud En El Trabajo; Profesional En Seguridad Y Salud En El Trabajo; Administrador En Seguridad Y Salud En El Trabajo;; Administrador En Seguridad Y Salud En El Trabajo; Administrador Integral De Riesgos De Seguridad Y Salud En El Trabajo; Profesional En Administración De La Seguridad Y Salud En El Trabajo Ingeniería administrativa y afines: Ingeniería En Seguridad Industrial E Higiene Ocupacional Ingeniería industrial y afines: Ingeniería En Higiene Y Seguridad Industrial; Ingeniería En Seguridad Y Salud En El Trabajo; Ingeniería En Higiene Y Seguridad Ocupacional Medicina: Profesional En Seguridad Y Salud En El Trabajo Salud Pública: Seguridad Y Salud En El Trabajo; Administración De La Seguridad Y Salud En El Trabajo; Administración En Seguridad Y Salud En El Trabajo; Profesional Seguridad Y Salud En El Trabajo Psicología: Psicólogo
Experiencia requerida	Tres (03) meses de experiencia laboral.
Otros requisitos del empleo	No aplica
Equivalencias	
No aplica alternativa para este empleo.	
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.• Plan nacional de capacitación y formación.• Modelo Estándar de Control Interno.• Fundamentos de gestión de calidad.• Seguridad y salud en el trabajo.• Sistema General de Seguridad Social.• Metodologías e instrumentos del DAFP.• Conocimientos en herramientas ofimáticas.• Gestión documental• Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad	

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

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

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