

**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-BC-04-O108-2	
Ubicación del empleo								
Dependencia	Secretaría General							
Proceso	Proceso Gestión del Talento Humano							
Superior Inmediato	Secretaria(o) General							
Rol	Bienestar y Capacitación							
Propósito Principal								
Apoyar el diseño, implementación y seguimiento a las diferentes labores y actividades de bienestar laboral, incentivos, capacitación de la Agencia, de conformidad con los lineamientos, directrices institucionales y normatividad vigente.								
Funciones esenciales								
1.	Apoyar la planeación del diseño, implementación y seguimiento de los planes de bienestar laboral, incentivos, capacitación, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.							
2.	Apoyar el desarrollar estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.							
3.	Apoyar la ejecución de las actividades de la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales							
4.	Colaborar en las acciones para el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación							
5.	Efectuar acciones enfocadas al cumplimiento del programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.							
6.	Colaborar en la implementación de las estrategias para la consolidación de la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.							
7.	Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.							
8.	Apoyar el manejo de la gestión documental de los procesos a cargo de acuerdo a los lineamientos institucionales.							
9.	Apoyar la Proyección de documentos y actos administrativos propios de su gestión, dentro de los términos señalados en la ley.							
10.	Apoyar la proyección de estudios y requerimientos técnicos precontractuales relacionados con el propósito del empleo, así como apoyar su ejecución.							
11.	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.							
12.	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**

<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>	<b>Disciplinas académicas</b>
Administración Deportes, educación física y recreación Psicólogo Sociología, trabajo social y afines	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 Deportes, educación física y recreación: Profesional En Actividad Física Y Deporte; Profesional En Ciencias Del Deporte; Profesional En Ciencias Del Deporte Y La Recreación; Profesional En Ciencias Del Deporte Y De La Actividad Física; Profesional En Ciencias Del Deporte Y La Educación Física; Profesional En Cultura Física Y Deporte; Profesional En Cultura Física, Deporte Y Recreación; Profesional En Deporte; Profesional En Deporte Y Actividad Física; Profesional En Deporte Y Cultura Física Ingeniería industrial: Ingeniero Comercial; Ingeniero Industrial Psicólogo: Psicólogo Sociología, trabajo social y afines: Trabajador Social; Profesional En Planeación Para El Desarrollo Social; Trabajador Social; Profesional En Gestión Cultural; Tecnólogo En Promoción Social; Tecnólogo En Desarrollo Y Bienestar Social; Profesional En Cultura Física Deporte Y Recreación; Profesional En Gestión Deportiva; Profesional En Estudios Y Gestión Cultural; Tecnólogo En Gestión Empresarial; Tecnólogo En Desarrollo Y Promoción Social; Tecnólogo En Actividad Física
<b>Experiencia requerida</b>	Tres (03) meses de experiencia laboral.
<b>Otros requisitos del empleo</b>	No aplica
<b>Equivalencias</b>	
No aplica alternativa para este empleo.	
<b>Conocimientos básicos esenciales</b>	
<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>• Plan nacional de capacitación y formación.</li><li>• Modelo Estándar de Control Interno.</li><li>• Fundamentos de gestión de calidad.</li><li>• Normatividad de bienestar social e incentivos.</li><li>• Normatividad en capacitación de servidores públicos.</li><li>• Metodologías e instrumentos del DAFP</li><li>• Gestión documental</li><li>• Conocimientos en herramientas ofimáticas.</li><li>• Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad</li></ul>	
<b>Competencias Comportamentales</b>	

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

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

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



EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

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