

**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	SID-ST-04-O108-2
Ubicación del empleo							
Dependencia	Subdirección de Instrucción Disciplinaria						
Proceso	Subdirección de Instrucción Disciplinaria						
Superior Inmediato	Subdirector de Instrucción Disciplinaria						
Rol	Secretaría Técnica						
Propósito Principal							
Contribuir en la atención de los asuntos de competencia de la Subdirección de Instrucción Disciplinaria, la Subdirección de Asuntos Legales y Dirección General, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.							
Funciones esenciales							
1.	Apoyar la atención de las peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias que se radiquen en la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.						
2.	Apoyar la realización de las comunicaciones y notificaciones respectivas, en atención a la naturaleza de los asuntos disciplinarios, de conformidad con las recomendaciones formuladas y decisiones adoptadas.						
3.	Realizar asistencia y verificación a las anotaciones correspondientes en el registro sistematizado del área de trabajo, de acuerdo con los instrumentos y lineamientos institucionales.						
4.	Hacer seguimiento a los términos procesales de los expedientes en trámite, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en materia disciplinaria y elaborar los reportes correspondientes.						
5.	Expedir las constancias secretariales en relación con los trámites de la Secretaría Técnica.						
6.	Participar en las labores de archivo de la documentación de los expedientes disciplinarios en la Secretaría Técnica.						
7.	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.						
8.	Realizar los informes que le sean requeridos en relación con las bases de datos a cargo de la Secretaría Técnica.						
9.	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							
Núcleo Básico del Conocimiento			Disciplinas académicas				
Derecho y afines			Derecho y afines: Derecho y jurisprudencia				

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

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

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.• Formas de notificación en el procedimiento disciplinario.• Principios rectores y estructura del proceso disciplinario.• Código Disciplinario Único.• Recursos ordinarios en materia disciplinaria.• Derecho de petición.• Acción de Tutela.• Principios derecho constitucional.• Gestión documental electrónica.• Recepción, distribución, organización y trámite de documentos.• 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

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

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