

**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	6	Código de ficha	SID-ST-04-O106-1
Ubicación del empleo							
Dependencia	Subdirección de Instrucción Disciplinaria						
Proceso	Subdirección de Instrucción Disciplinaria						
Superior Inmediato	Subdirector de Instrucción Disciplinaria						
Rol	Secretaría Técnica						
Propósito Principal							
Participar en la atención de los asuntos de la Subdirección de Instrucción Disciplinaria y Subdirección de Asuntos Legales, 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 en la realización de las comunicaciones o notificaciones respectivas, en atención a la naturaleza de los asuntos examinados y a las recomendaciones formuladas y decisiones adoptadas.						
3.	Realizar el archivo, así como custodiar los documentos de los expedientes de la Subdirección, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.						
4.	Recibir, radicar, distribuir y controlar la documentación que se produzca en la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.						
5.	Atender a los usuarios internos y externos frente a los asuntos de su competencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.						
6.	Expedir las constancias secretariales en relación con los trámites de la Secretaría Técnica.						
7.	Realizar la verificación de las anotaciones correspondientes en el registro sistematizado del área de trabajo, de acuerdo con los instrumentos y lineamientos institucionales.						
8.	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.						
9.	Proyectar los informes que le sean requeridos, en relación con las bases de datos a cargo de la Secretaría Técnica.						
10.	Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.						
Requisitos del empleo							
Requisito de estudio							
Diploma de bachiller							

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

Núcleo Básico del Conocimiento	Disciplinas académicas
Derecho y afines Administración Ingeniería industrial Ciencias políticas, relaciones internacionales comunicación social, periodismo y afines Economía Ingeniería administrativa y afines Ingeniería industrial y afines	Derecho y afines: Derecho y afines: Derecho y jurisprudencia Administración: Administración: Administración De Empresas; 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. Ingeniería industrial: Ingeniero Comercial; Ingeniero De La Calidad; Ingeniero De Mercados; Ingeniero De Productividad Y Calidad; Ingeniero En Logística Y Operaciones; Ingeniero En Diseño Industrial; Ingeniero Industrial; Ingeniero Logístico. Ciencias políticas, relaciones internacionales: Ciencias Políticas Y Relaciones Internacionales; Gobierno Y Relaciones Internacionales; Internacionalista; Política Y Relaciones Internacionales; Politólogo; Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales Y Estudios Políticos Comunicación social, periodismo y afines: Comunicación Social, Periodismo y Afines Economía: Banca y Finanzas; Economía Ingeniería administrativa y afines: Ingeniero Financiero Y De Negocios; Ingeniero Administrativo; Ingeniero Administrativo Y De Finanzas; Ingeniero Comercial; Ingeniero De Mercadeo; Ingeniero En Calidad; Ingeniero Financiero; Ingeniero Financiero Y De Negocios Ingeniería industrial y afines: Ingeniero Comercial; Ingeniero De La Calidad; Ingeniero De Mercados; Ingeniero De Productividad Y Calidad; Ingeniero En Logística Y Operaciones; Ingeniero En Diseño Industrial; Ingeniero Industrial; Ingeniero Logístico
Experiencia requerida	Veinte (20) meses de experiencia laboral
Otros requisitos del empleo	No aplica
Equivalencias	
Opción 1: Título de bachiller y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en los núcleos básicos de conocimientos mencionados Ocho (8) meses de experiencia laboral Opción 2: Título de bachiller y un (1) año de educación superior en los núcleos básicos de conocimientos mencionados Ocho (8) meses de experiencia laboral	
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