

**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	5	Código de ficha	SID-ST-04-O105-1
Ubicación del empleo							
Dependencia	Subdirección de Instrucción Disciplinaria						
Proceso	Subdirección de Instrucción Disciplinaria						
Superior Inmediato	Subdirector de Instrucción Disciplinaria						
Rol	Secretaría Técnica						
Propósito Principal							
Conservar y custodiar la información documental producida y recibida por la institución, así como dar el soporte a las dependencias en el archivo de la documentación, con el fin de contribuir a la generación, mantenimiento, acceso y recuperación de información en forma confiable y oportuna.							
Funciones esenciales							
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, radicar, alistar, clasificar, distribuir y digitalizar los documentos físicos y mantener la información actualizada y organizada.</li><li>2. Conformar y custodiar el consecutivo único de correspondencia y el consecutivo único de actos administrativos originales preferidos por la Subdirección de Instrucción Disciplinaria y Subdirección de Asuntos Legales.</li><li>3. Realizar el archivo, así como custodiar los documentos de los expedientes de la Subdirección, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li><li>4. Consolidar y tramitar con la empresa de correspondencia los documentos de la Subdirección de Instrucción Disciplinaria.</li><li>5. Atender a los usuarios externos e internos en los asuntos de la dependencia, garantizando el servicio oportuno y efectivo.</li><li>6. Apoyar el trámite y distribución de la correspondencia externa producto de las investigaciones disciplinarias de competencia de la Subdirección de Instrucción Disciplinaria, Subdirección de Asuntos Legales y Segunda Instancia.</li><li>7. Administrar y proyectar informes, en relación con las bases de datos a cargo de la Secretaría técnica.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.</li></ol>							
Requisitos del empleo							
Requisito de estudio							
Diploma de bachiller							
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 de sistemas 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			

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**

	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
<b>Experiencia requerida</b>	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral
<b>Otros requisitos del empleo</b>	No aplica
<b>Equivalencias</b>	
Opción 1: Título de bachiller y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en los núcleos básicos de conocimientos mencionados Cuatro (4) meses de experiencia laboral Opción 2: Título de bachiller y un (1) año de educación superior en los núcleos básicos de conocimientos mencionados Cuatro (4) meses de experiencia laboral	
<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>• Formas de notificación en el procedimiento disciplinario.</li><li>• Principios rectores y estructura del proceso disciplinario.</li><li>• Código Disciplinario Único.</li><li>• Recursos ordinarios en materia disciplinaria.</li><li>• Derecho de petición.</li><li>• Acción de Tutela.</li><li>• Principios derecho constitucional.</li><li>• Gestión documental electrónica.</li><li>• Recepción, distribución, organización y trámite de documentos.</li><li>• Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad</li></ul>	

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"><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

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