

**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		Libre Nombramiento y Remoción	
Denominación	Técnico Asistencial	Código	O1	Grado	10	Código de ficha	DG-TA-04-O110-1
Ubicación del empleo							
Dependencia	Dirección General						
Proceso	Dirección General						
Superior Inmediato	Director(a) General						
Rol	Técnico Asistencial						
Propósito Principal							
Realizar actividades de apoyo a la labor del Despacho de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas, con el fin de garantizar el intercambio interno y externo de la información y el cumplimiento de las labores asignadas.							
Funciones esenciales							
<ol style="list-style-type: none">1. Manejar la agenda del superior inmediato e informarle permanentemente sobre sus compromisos, llevando el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del Despacho, para garantizar su oportuno cumplimiento.2. Apoyar al superior inmediato y empleados del Despacho en la búsqueda de la información necesaria para la ejecución de sus labores.3. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades del Despacho que le sean encomendadas.4. Impulsar y hacer seguimiento a la correspondencia que deba ser remitida desde el Despacho, de acuerdo con los procedimientos institucionales.5. Elaborar presentaciones e informes que le sean solicitados teniendo en cuenta las políticas institucionales de comunicación.6. Mantener actualizadas las bases de datos y sistemas de información que se encuentre dentro del ámbito de su competencia.7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.							
Requisitos del empleo							
Requisito de estudio							
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en las disciplinas mencionadas en los Nucleos Básicos de Conocimientos							
Núcleo Básico del Conocimiento				Disciplinas académicas			
Administración Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho Ingeniería Industrial y afines Publicidad y Afines				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. Administrador de empresas comerciales Comunicación Social, Periodismo y Afines: Comunicación; Comunicación Audiovisual; Comunicación Audiovisual Y Multimedial; Comunicación Corporativa Y Relaciones Públicas; Comunicación Digital; Comunicación Estratégica; Comunicación Organizacional; Comunicación Publicitaria; Comunicación Social; Comunicación Social Institucional; Comunicación Social Organizacional; Comunicación Social Periodismo; Comunicación Social Y Medios;			

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**

	Comunicación Social Y Periodismo; Comunicación Social-Periodismo Con Énfasis En Comunicación Organizacional; Comunicación Social-Periodismo Énfasis En Comunicación Político -Económica; Comunicación Visual; Comunicación Y Relaciones Corporativas; Periodismo Y Opinión Publica; Periodismo-Producción De Medios De Comunicación; Relaciones Públicas e Institucionales. Derecho: Derecho; Jurisprudencia. 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; Publicidad y Afines		
Experiencia requerida	Nueve (9) meses de experiencia laboral.		
Otros requisitos del empleo	No aplica		
Equivalencias			
No aplica			
Conocimientos básicos esenciales			
<ul style="list-style-type: none">• Técnicas Secretariales• Aplicativos de oficina• Técnicas de archivo• Modelo Estándar de Control Interno.• Fundamentos en Gestión de Calidad.• Gestión documental• Atención al cliente• 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
--------	--------------------	---------	----	---------------	------------