|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| Nivel Jerárquico: | Asistencial | | |
| Denominación del Empleo: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | |
| **Código:** | 4044 | | |
| **Grado:** | 24 | | |
| **No. De Cargos** | Uno(1) | | |
| **Naturaleza del Empleo:** | Libre Nombramiento y Remoción | | |
| **Dependencia:** | Dirección General | | |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Director General | | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| **DIRECCIÓN GENERAL** | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | | | |
| Cumplir con las actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de la Dirección General, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, a través del sistema integrado de gestión, propendiendo por la sostenibilidad ambiental. | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Recibir, clasificar y distribuir documentos, datos, elementos y correspondencia de la Dirección General. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Dirección General. 4. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Dirección General. 5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 6. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones. 7. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes 8. Asegurar el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y propender por la ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera. 9. Y las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. | | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Normatividad ambiental aplicable a la Corporación. 2. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 3. Técnicas de Secretariado. 4. Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley. 5. Funciones y estructura de la entidad. 6. Manejo del sistema de información institucional. 7. Protocolos de servicios. 8. Canales de atención. 9. Procedimiento y trámites de registro de información. 10. Técnicas de comunicación. 11. Informática: Word, Excel, Power Point e Internet. | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA:** |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria. | | | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| **ALTERNATIVA** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA:** |
| Acreditar el diploma de bachiller y tres (3) años de experiencia adicionales. | | No hay alternativa. | |
| 1. **COMPETENCIAS LABORALES** | | | |
| COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: | | | **COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Asistencial):** |
| * Orientación a resultados. * Orientación al usuario y al ciudadano. * Transparencia. * Compromiso con la Organización. | | | * Manejo de la información. * Adaptación al cambio. * Disciplina. * Relaciones Interpersonales. * Colaboración. |