| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Nivel Jerárquico: | Asistencial | | |
| Denominación del Empleo: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | |
| **Código:** | 4044 | | |
| **Grado:** | 21 | | |
| **No. De Cargos** | Uno (1) | | |
| **Naturaleza del Empleo:** | De Carrera Administrativa | | |
| **Dependencia:** | Donde se Ubique el Cargo | | |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Quien ejerza la supervision directa | | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| **SECRETARIA GENERAL** | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | | | |
| Asegurar y aplicar la normatividad de la gestión documental y seguridad de la información generada en el proceso de gestión humana, a través de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, propendiendo por la sostenibilidad ambiental. | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.  2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. | | | |
| 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.  4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.  5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.    6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.  7. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.  8. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.  9. 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.  10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | | | |
| 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 un (1) año de educación superior de pregrado. | | | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| **ALTERNATIVA** | | | |
| ESTUDIOS : | | | **EXPERIENCIA :** |
|  | | Un (1) año de educación superior por doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral o;  por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas  de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos  Casos. | |
| 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. |