

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 1 de 3
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

I. 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
Proceso (Apoyo)	Gestión de Contratación.

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Asegurar y aplicar la normatividad de la gestión documental y seguridad de la información generada en el proceso de contratación, a través de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, propendiendo por la sostenibilidad ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar la normatividad de la gestión documental, en el proceso de contratación.
2. Mantener actualizada la base de datos de contrato y convenios por vigencia, de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato.
3. Revisar los soportes, documentos y cuentas entregados por los supervisores e interventores, de acuerdo a los procesos y procedimientos.
4. Proyectar oficios, memorando, circulares u otro documento oficial, de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato.
5. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.
6. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
7. 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.
8. Y las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La gestión documental del proceso de contratación, se controlan de acuerdo a la normatividad expedida por Archivo General de la Nación.
2. La base de datos de contrato y convenios por vigencia, se actualizan a las instrucciones del Jefe Inmediato.
3. Los soportes, documentos y cuentas de contratación, se revisan teniendo en cuenta los procesos, procedimientos e instrucciones del Jefe inmediato.
4. Los oficios, memorando, circulares u otro documento oficial, se proyectan de acuerdo a los procesos, procedimientos e instrucciones del Jefe inmediato.
5. Publicar los documentos que se genera dentro de las etapas de contratación en el SECOP y página web.

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 2 de 3
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

6. Los bienes entregados, son custodiado de acuerdo a los acuerdo a los procesos, procedimientos e instrucciones del Jefe inmediato.
7. La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se aseguran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
8. Sosténimiento del Sistema Integrado de Gestión y ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- a) Categoría. Tipo de entidades.
- b) Clases. Entidades públicas del nivel nacional, con jurisdicción en el Departamento del Magdalena.
- c) Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
- d) Categoría. Información.
- e) Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1) Gestión Documental.
- 2) Servicio de Atención al Cliente.
- 3) Conocimientos básicos en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

1. Archivo de gestión organizado
2. Base de datos de contrato y convenios.
3. Soportes, documentos y cuentas de contratación.
4. Oficios, memorando, circulares u otro documento oficial proyectados.
5. Publicación de las etapas de contratación SECOP y Pagina web de la entidad
6. correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras gestionadas, indicadores reportados, encuestas, informes, actas de reuniones, listado de asistencias.

Desempeño:

Aplicación de los valores corporativos, éticos y los principios que regulan a las entidades del orden nacional.

Aplicación del Manual de Convivencia Laboral y Bienestar Social.

De conocimiento:

Constancias de los conocimientos básicos o esenciales ó prueba práctica conocimientos básicos o esenciales.

VIII. PERSONAL A CARGO POR NIVELES

No tiene personal a cargo.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA :
Aprobación de un (1) año de educación superior Ciencias Administrativas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 3 de 3
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

ALTERNATIVA	
ESTUDIOS :	EXPERIENCIA :
Un (1) año de experiencia y viceversa, o 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.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
X. 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.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO