

	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:	24
No. De Cargos	Uno(1)
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
Proceso (Estratégico)	Planificación Estrategica Corporativa y Ambiental y; Planificación de la Calidad.

II. PROPOSITO 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.

III. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los documentos, datos, elementos y correspondencia de la Dirección General, se reciben, clasifican y distribuyen oportunamente, teniendo en cuenta con las normas de gestión, legales, lineamientos del Director General, procesos y procedimientos.
2. Los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, se llevan y mantiene de acuerdo con las normas de gestión, legales, lineamientos del Director General, procesos y procedimientos.
3. Los usuarios y suministros de la información, se orienta oportunamente teniendo en cuenta con las normas de gestión, legales, lineamientos del Director General, procesos y

	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

- procedimientos.
4. Las funciones de oficina y de asistencia administrativa, se realizan teniendo en cuenta con las normas de gestión, legales, lineamientos del Director General, procesos y procedimientos.
 5. Las labores propias de los servicios generales, se realizan oportunamente teniendo en cuenta con las normas de gestión, legales, lineamientos del Director General, procesos y procedimientos.
 6. Las diligencias externas, se realizan teniendo en cuenta con las normas de gestión, legales, lineamientos del Director General, procesos y procedimientos.
 7. Los bienes entregados en custodia, se aseguran teniendo en cuenta con las normas de gestión, legales, lineamientos del Director General, procesos y procedimientos.
 8. La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se aseguran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
 9. El asesoramiento al sistema integrado de gestión se realizan de acuerdo a las normas aplicables a los sistemas, los procesos y procedimientos aprobados por la Corporación y a las normatividad legal.
 10. El Sistema Integrado de Gestión se sostiene de acuerdo a la implementación y ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera y cumpliendo las normas de sistemas de gestión, constitucionales, legales, procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión y directrices del Director General.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- a) Categoría. Entidades existente en la Región y las que pertenecen al Sistema Nacional Ambiental – SINA.
- b) Clases. Entidades públicas del nivel nacional, territorial u otras.
- 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) Normatividad ambiental aplicable a la Corporación.
- 2) Servicios básicos generales.
- 3) Normas básicas de seguridad industrial.
- 4) Normas básicas de seguridad de la información
- 5) Protocolos de servicios.
- 6) Canales de atención.
- 7) Procedimiento y trámites de registro de información.
- 8) Técnicas de comunicación.
- 9) Funciones y estructura de la entidad.
- 10) Informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

1. Bitácora de control de documentos oficiales.
2. Encuesta diligenciada por el usuario.
3. Informes del desempeño de las funciones de oficina y de asistencia administrativa, cuando el Director General, lo requiera.

	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

4. Bitácora de ingreso y salida de la recepción.
5. Memorando de los bienes recibidos y entregados.
6. Memorando, oficios, recibidos y aplicado para la seguridad de la información.
7. 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 tres (3) años de educación superior y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Acreditar el diploma de bachiller.	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.