| 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 supervisión directa | | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| **OFICINA DE PLANEACIÓN** | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | | | |
| Asistir las actividades administrativas del área de desempeño y velar por la eficiente prestación del servicio con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional. | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Asistir el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia al cual sea asignado con el fin de lograr las metas institucionales.  2. Apoyar el registro de novedades e ingreso de información en el sistema de información correspondiente y actualizar las bases de datos cuando se requiera.  4. Consolidar los documentos soportes del proceso encomendado con el fin de producir y remitir los reportes a la dependencia o entidad externa que lo requiera.  5. Apoyar la elaboración de los documentos y certificaciones solicitadas por los usuarios internos y externos y que correspondan a los procesos a cargo de la dependencia de la cual hace parte.  6. Preparar y presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en la dependencia de trabajo con el objeto de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.  7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional.  8. Aplicar las normas técnicas de calidad implementadas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas y garantizar la eficiente prestación del servicio.  9. Gestionar el proceso documental a su cargo de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.  10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo | | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política Colombia 1991  2. Normatividad sobre peticiones, quejas, reclamos y denuncias  3. Política nacional de atención al ciudadano  4. Canales de atención y técnicas de comunicación  5. Redacción de documentos técnicos  6. Ofimática básica  7. Administración de Archivos.  8. Clasificación documental y manejo de correspondencia. | | | |
| 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 :** |
| Diploma de bachiller. | | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. | |
| 1. **COMPETENCIAS LABORALES** | | | |
| **COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:** | | | **COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Asistencial):** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | | * Manejo de la información * Relaciones interpersonales * Colaboración |