I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo: Auxiliar Administrativo

Nivel Jerárquico: ASISTENCIAL ADMINISTRATIVO

Número de Cargos: 1

Código: 407

Grado: 04

Dependencia Subgerencia Administrativa, Comercial y Financiera

Cargo del Jefe Inmediato: Subgerente Administrativo, Comercial y Financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar en la ejecución de las actividades de los procesos a cargo de la Subgerencia Administrativa, Comercial y Financiera, así como colaborar con el personal de las diferentes dependencias de la entidad en cumplimiento de sus requerimientos, velando así por el buen funcionamiento de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

01 Cumplir con las actividades y responsabilidades que se determinen en el Manual de procesos y procedimientos, y los requisitos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Control de la ESPA pertinentes a su cargo.

02 Cumplir con el horario establecido de trabajo con el fin de aplicar las políticas de personal.

03 Apoyar al subgerente en la ejecución de las actividades del proceso gestión del talento humano.

04 Apoyar los procesos administrativos de personal correspondientes a la vinculación, registro y control, permanencia y retiro de personal de la entidad.

05 Proyectar los actos para la firma del subgerente o gerente, que soportan las situaciones administrativas de los diferentes servidores públicos de la entidad.

06 Preparar y registrar las resoluciones y decretos de nombramientos de personal y comunicarlo a las dependencias respectivas.

07 Apoyar en la implementación del programa de Bienestar Social, estímulos e incentivos con el fin de mejorar la calidad de vida de los empleados.

08 Apoyar en las mediciones del clima laboral e identificar áreas de intervención.

09 Apoyar en la socialización del reglamento interno de trabajo, higiene y seguridad industrial y divulgarlo a todos los empleados con el fin de prevenir y evitar accidentes laborales y enfermedades profesionales.

10 Preparar informes para el jefe inmediato sobre los resultados de los procesos de selección, el plan institucional de capacitación, el programa de bienestar y salud ocupacional, con el fin de introducir correctivos y facilitar el proceso de toma de decisiones en materia de gestión de personal.

11 Apoyar en la elaboración de la liquidación para pago de salarios y prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales a los empleados y, a las entidades de Previsión Social.

12 Apoyar en la preparación del plan anual de vacaciones de los servidores públicos y llevar el control de las vacaciones cumplidas y no disfrutadas ni pagadas.

13 Orientar las evaluaciones de desempeño y estímulos que deba adelantar el área para el mejoramiento y continúo desarrollo del talento humano.

14 Responder por el inventario asignado, establecer y adoptar controles necesarios para la conservación, el buen uso de los elementos para evitar pérdida, hurto o deterioro de los mismos.

15 Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes que estén por desarrollar.

16 Participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.

17 Realizar las acciones adicionales, complementarias o extraordinarias que se deban, durante la ocurrencia de eventos o contingencias que afecten la prestación continua o la calidad de los servicios.

18 Cumplir con los requerimientos establecidos para llevar a cabo actividades propias de Procesos Transversales en la organización tales como Gestión jurídica y de contratos, Gestión del talento humano, Gestión almacén, Gestión de la tecnología de información y las comunicaciones, Gestión contable y de costos, Gestión de tesorería, Gestión presupuestal, Gestión de archivo y correspondencia, Control interno, Sistema de gestión de calidad, y demás que se generen en la entidad.

19 Cumplir las funciones que le señalen la Ley, los Estatutos y Normas propias de la Entidad, y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato que por naturaleza del cargo le correspondan.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

01 Los procesos correspondientes a la administración de personal son ejecutados de acuerdo a las políticas de la entidad y conforme a las normas reglamentarias emitidas por el Gobierno Nacional.

02 Los actos administrativos de los diferentes servidores públicos, son tramitados oportunamente para cubrir las necesidades de las dependencias de la entidad.

03 Con la programación de las capacitaciones a los funcionarios se ha logrado mejorar en la ejecución de los procesos y procedimientos de las dependencias de la entidad.

04 Se brinda de manera veraz y oportuna la información solicitada a los usuarios y diferentes entes de control.

05 La información suministrada a los usuarios es eficaz y oportuna, de acuerdo a las necesidades de los usuarios brindando las indicaciones pertinentes.

06 Los trámites de la dependencia están actualizados y ajustados a los procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

01 Constitución Política de la Nación.

02 Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivo”.

03 Derecho Administrativo

04 Conocimientos sobre Administración de Personal.

05 Código Único Disciplinario.

06 Ley 100 de 1993.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y LEGALES

Estudios

Terminación y aprobación de Bachillerato y/o seis meses de antigüedad en la empresa

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia laboral en actividades secretariales

Legales

Los que señale la Ley

VII. RESPONSABILIDAD EN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Procesos

Procedimientos

M3P02003	Procedimiento Novedades de personal y nomina
M3P02007	Procedimiento Reporte de accidente e incapacidades

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES - ASISTENCIAL ADMINISTRATIVO

Competencia	*Definicion*	*Conducta*
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	•Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. •Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	•Acepta y se adapta fácilmente a los cambios •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	•Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	•Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	•Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. •Cumple los compromisos que adquiere. •Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

IX. COMPETENCIAS COMUNES

Competencia	*Definicion*	*Conducta*
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. •Asume la responsabilidad por sus resultados. •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. •Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los

		objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya a la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.