



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

FICHA TÉCNICA – 11

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo		
Auxiliar Administrativo		
(1.2)-Código del Empleo	(1.3)-Grado	(1.4)-Número de Cargos
4044	09	2
(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global		
SubDirección Técnica		
(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico		
Subdirector(a) Técnico		
(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo		
SubDirección Técnica		

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Auxiliar Administrativo
(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por SubDirección Técnica de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Prestar servicios asistenciales, administrativos y de apoyo a la gestión documental, gestión de registros del Sistema Integrado de Gestión y apoyar a la dependencia en la misión de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico.
(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo
<ul style="list-style-type: none"> • Función <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades y procedimientos establecidos en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión. 2. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

FICHA TÉCNICA – 11

Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión.

3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad basado en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y los protocolos de servicio de atención al ciudadano.
5. Realizar actividades de la oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución, tales como: vigilancia, correspondencia, recepción, mantenimiento locativo menor, aseo, trasteos, diligencias administrativas, mensajería local, copias y fotocopias, conducción de acuerdo los requisitos establecidos por la ley etc.
7. Realizar y apoyar esquema de diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
9. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)

- Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano.
- Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

FICHA TÉCNICA – 11

- Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáner, conmutadores telefónicos etc.
- El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.
- Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comportamentales Comunes	Competencias Comportamentales Por nivel Jerarquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC

Educación básica secundaria.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, 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.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

FICHA TÉCNICA – 11

- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA – 16