

**TECNOLOGICO PASCUAL BRAVO****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

| <b>IDENTIFICACIÓN</b>   | <b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>   |
|---|---|
| <b>Nombre del cargo</b><br>Auxiliar Administrativo<br><b>Nivel:</b><br>Asistencial<br><b>Código y Grados</b><br>407-03<br><b>Naturaleza del Cargo:</b><br>Libre Nombramiento y Remoción<br><b>Clase:</b><br>Tiempo completo | Realizar labores de apoyo administrativo con el fin de facilitar el desarrollo de actividades que respondan a las expectativas de calidad y oportunidad en el servicio. |

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Prestar y recibir implementos deportivos a los usuarios de la institución, siguiendo los procedimientos definidos, verificando los implementos deportivos al momento de la entrega.
2. Mantener organizados y en óptimas condiciones los implementos deportivos para cuando sean solicitados.
3. Elaborar planilla de inventarios de suministros proporcionados a entrenadores y llevar el control de la entrega.
4. Recepcionar información sobre eventos deportivos y difundirla oportunamente.
5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
6. Transcribir información necesaria para la producción de informes y demás documentos requeridos en la dependencia de manera correcta y oportuna.
7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

9. Realizar actividades de Mensajería cuando sean asignadas por el superior jerárquico.
10. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
11. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.
12. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por institución, para garantizar su adecuada realización.
13. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la institución, de acuerdo a los procedimientos definidos
14. Mantener organizadas y actualizadas las carteleras del área con información de interés general e institucional.
15. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.
16. Mantener actualizada la información utilizando la tecnología y atendiendo los requerimientos del área de desempeño.
17. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad.
18. Apoyar oportunamente en la realización de informes para entes fiscalizadores, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
19. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
20. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
21. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
22. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| <b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>                | <b>EXPERIENCIA</b>                                  |
|---|---|
| Titulo de Bachiller y pase de conducción. | Seis meses de experiencia relacionada con el cargo. |

| <b>COMPETENCIAS PARA EL CARGO</b>   |   |  |
|---|---|--|
| <b>COMPETENCIAS COMUNES</b>   | <b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>   | <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fundamentos en administración Pública</li> <li>▪ Control Interno y Sistema de Calidad</li> <li>▪ Conocimientos Básicos de Informática</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul> |

| <b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>  |
|---|
| Labores de apoyo administrativo realizadas con el fin de facilitar el desarrollo de actividades que respondan a las expectativas de calidad y oportunidad en el servicio. |