



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel del cargo: Operativo	Área: Gerencia Administrativa y Financiera	Proceso: Apoyo – Gestión Administrativa y Financiera
Denominación del cargo: Auxiliar Administrativo	Grado: N/A	Código del Cargo: 402-08
Específico: Soporte	Cargo del jefe inmediato: Gerente Administrativo y Financiero	
Categoría: N/A	Opción teletrabajo: No	
Versión del perfil: 02	Fecha de vigencia del perfil: 20/09/2021	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo del área, aplicando los lineamientos establecidos por el jefe inmediato, sobre los procesos que se desarrollan en el área, asegurando la estricta reserva, confiabilidad y organización de la información, con estándares de calidad, oportunidad y eficiencia.

III. AUTONOMÍA

N/A

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Gerencia Administrativa y Financiera.
2. Consolidar un backup o copia de seguridad de la información que reciba, elabore o envíe en razón a las actividades de su cargo.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
4. Orientar a los trabajadores y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Desempeñar funciones administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Gerencia Administrativa y Financiera.
6. Brindar la información de manera correcta, veraz y oportuna de los temas relacionados con el área en la que se desempeñe.
7. Sistematizar los registros y la información que se requiera.



**FORMATO PERFIL DEL CARGO Y
RESPONSABILIDADES**

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

8. Apoyar actividades relacionadas con cualquier tipo de reunión que sea llevada a cabo por parte de la gerencia.
9. Atender a los usuarios internos y externos de manera oportuna y correcta.
10. Cumplir con los indicadores de medición de su gestión.
11. Cumplir y hacer cumplir los requisitos del Sistema de Gestión Integral – SGI y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
12. Desempeñar las funciones que le sean asignadas por el Gerente General o quien este delegue para la planeación y ejecución de proyectos transversales, de acuerdo con las necesidades de la Empresa.
13. Toda responsabilidad, actividad y demás, afines y complementarias que le asigne su jefe inmediato o el Gerente General.

V. RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO

- Ver matriz de riesgos por proceso

VI. ACTIVIDADES REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

- Ver matriz de requisitos del SGI

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Documental
2. Herramientas ofimáticas

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al servicio. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y solución de problemas • Ejecución eficiente de tareas • Comunicación efectiva • Flexibilidad

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Principal: Estudiante activo de programas técnicos, tecnológicos o universitarios en cualquier disciplina académica del área administrativa o afín con las funciones del cargo,	Principal: Seis (6) meses de experiencia en cargos equivalentes en el área o en cargos afines en empresas similares a la razón social de la Organización.



**FORMATO PERFIL DEL CARGO Y
RESPONSABILIDADES**

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

de conformidad con la clasificación oficial de instituciones de educación reconocidas por el Ministerio de Educación.

Homologación: N/A

Opción: N/A

Opción: N/A