

| AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                |                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| I. Identificación del Empleo                                                                                                                                                                                                                           |                                   |
| Nivel:                                                                                                                                                                                                                                                 | Asistencial                       |
| Denominación del Empleo:                                                                                                                                                                                                                               | Auxiliar Administrativo           |
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                | 407                               |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                                 | 02                                |
| Nº de empleos:                                                                                                                                                                                                                                         | Uno (1)                           |
| Naturaleza del empleo:                                                                                                                                                                                                                                 | Carrera Administrativa            |
| Área:                                                                                                                                                                                                                                                  | Donde se ubique el cargo          |
| Naturaleza:                                                                                                                                                                                                                                            | Carrera Administrativa            |
| Cargo del Jefe Inmediato:                                                                                                                                                                                                                              | Quien ejerza la jefatura del área |
| II. Área Funcional                                                                                                                                                                                                                                     |                                   |
| Oficina Asesora Jurídica                                                                                                                                                                                                                               |                                   |
| Proceso:                                                                                                                                                                                                                                               | Gestión Legal y Jurídica (GJU)    |
| III. Propósito Principal                                                                                                                                                                                                                               |                                   |
| Apoyar al área funcional, mediante el desarrollo de actividades administrativas y operativas, aplicando criterios de eficiencia y eficacia, articulados con los lineamientos normativos vigentes y orientados al logro de los objetivos de la entidad. |                                   |

| IV. Descripción de las Funciones Esenciales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Oficina Asesora Jurídica.</div> <div>2. Apoyar la elaboración de documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales, que deba proyectar la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con instrucciones de su superior jerárquico.</div> <div>3. Administrar el archivo de gestión contractual y de la Oficina Asesora Jurídica, aplicando las Tablas de Retención Documental y los lineamientos en gestión documental y archivo.</div> <div>4. Garantizar el trámite oportuno y pertinente de la correspondencia interna y externa de la Oficina Asesora Jurídica, haciendo uso de las herramientas aplicadas en gestión documental y las plataformas que apliquen.</div> <div>5. Apoyar en la digitación y/o registro de la información, preparación y organización de informes, memorandos, oficios y demás documentos que le corresponda elaborar en cumplimiento a los objetivos del área.</div> <div>6. Diligenciar la información correspondiente en las plataformas tecnológicas donde deba reportarse y rendirse información sobre la gestión contractual y jurídica de la Instituto.</div> |

- 7. Recibir, contestar y transmitir a su jefe inmediato los mensajes telefónicos y personales de los clientes internos y externos, y realizar las llamadas telefónicas que le sean solicitadas.
- 8. Responder por la seguridad de los documentos y elementos que le hayan sido confiados.
- 9. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la Oficina Asesora Jurídica.
- 10. Las demás que surjan y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

En relación con la Entidad:

- 1. Suscribir los compromisos laborales con su superior jerárquico para la evaluación de Desempeño.
- 2. Mantener y dar aplicabilidad a los elementos contemplados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema Integrado de Gestión del Instituto, y los demás sistemas aplicables a la Entidad.
- 3. Participar en los comités, juntas, reuniones y demás estamentos decisorios en los que sea parte o haya sido invitado en representación de su área.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- 1. Manejo de herramientas ofimáticas
- 2. Técnicas de archivo y correspondencia
- 3. Normas en contratación pública
- 4. Gestión de atención al usuario
- 5. Sistemas de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. Competencias Comportamentales

| Comunes                                                                                                                                                                                                  | Por Nivel Jerárquico                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Adaptación al cambio<br>Ética y confidencialidad<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación<br>Orientación a resultados | Manejo de la Información<br>Relaciones Interpersonales<br>Colaboración<br>Planeación del trabajo |

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

| Formación Académica                         | Experiencia                                 |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |

ANEXO

A). Control de Cambios

| Versión | Fecha<br>(dd/mm/aa) | Aprobado por:                                   | Descripción de la actualización                                                                                                                          |
|---------|---------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | 05/01/2009          | Bernardo Pabón Carmona (Gerente)                | Creación del Documento bajo Resolución No 006 de 2009.                                                                                                   |
| 2       | 01/06/2015          | Gilma Mancilla Angulo (Gerente)                 | Resolución No 107 de 2015.                                                                                                                               |
| 3       | 25/06/2019          | Gilma Mancilla Angulo (Gerente)                 | Resolución No 100-34-095 de 2019                                                                                                                         |
| 4       | 05/09/2019          | Iván Valderrama Campaz (Gerente)                | Resolución No 100-34-128 de 2019                                                                                                                         |
| 5       | 24/12/2020          | Uriel Urbano Urbano (Gerente)                   | Resolución No 100-34-288 de 2020                                                                                                                         |
| 6       | 15/12/2023          | María Lyda Serna Fajardo (Gerente)              | Resolución No 100-03-02-255 de 2023                                                                                                                      |
| 7       | 30/05/2025          | Resolución N°100-03-02-072 del 30 mayo del 2025 | Modificación en los apartes VII, requisitos de formación académica y experiencia, de los cargos director técnico y director administrativo y financiero. |