

Fecha de apertura de la convocatoria	04 de marzo de 2019
Término para Inscripciones	Del 04 al 08 de Marzo de 2019.
Perfil de Aspirantes	Personas en condición de discapacidad física.

1. Identificación del Empleo

Nivel	Denominación	Código	Grado	No. Cargos a proveer
Asistencial	Auxiliar Administrativo	4044	11	2
Ubicación del Cargo	Bogotá D.C.	Dependencia donde se encuentra el cargo.	Secretaria General- Grupo de Apoyo Administrativo	2

Propósito del cargo y Manual de funciones aplicable

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		40441105
NIVEL	ASISTENCIAL	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
CÓDIGO	4044	
GRADO	11	
Nº DE CARGOS	2	
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO	

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

- Proyectar los actos administrativos propios de los procesos contractuales, declaratoria desierta, adjudicación, terminación anticipada, liquidación, incumplimiento, caducidad de los contratos y los que sean necesarios, para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los
- Apoyar la recepción y suministro de información a los clientes internos y externos, de manera telefónica y personal, acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia.
- Recibir y direccionar de manera oportuna las consultas realizadas por los clientes al área correspondiente en la UNGRD, para que se emita la respuesta adecuada en cada caso, con el fin de dar cumplimiento a las exigencias

mismos.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.
7. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.

de ley.

10. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
11. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
12. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
13. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Gestión Documental.
Protocolos de Atención al Ciudadano.
Fundamentos en Gestión de Calidad.
Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.
Técnicas de redacción y estilo.
Constitución Política y Organización del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración Gestión de procedimiento de calidad Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia laboral

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria y acreditar la aprobación de la totalidad de la formación básica primaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

La presente convocatoria se regirá por las disposiciones contenidas en la Resolución No.0184 del 26 de febrero de 2019x mediante la cual se dio apertura del proceso. La información sobre cada uno de las etapas del proceso será pública en la página web de la entidad <http://portal.gestiondelriesgo.gov.co>.