

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Desconcentrado
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código y Grado:	4044 – 11
Número de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DIRECCIONES TERRITORIALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión administrativa de la Dirección Territorial ejecutando las funciones de su cargo, aplicando los conocimientos propios y experiencia; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el control de los archivos que el Jefe Inmediato le encomiende propios de la Dirección Territorial, estableciendo y actualizando, de acuerdo con el sistema de gestión documental. 2. Operar los aplicativos del Sistema de Información Ambiental de su competencia. 3. Transcribir la correspondencia y demás información propia de la dependencia con la oportunidad y calidad requerida y la aplicación de las técnicas de oficina vigentes. 4. Desarrollar labores de asistencia administrativa que requiera la Dirección Territorial para el debido cumplimiento de la misión de la Corporación y elaborar y presentar los reportes y documentos que sean del caso con la frecuencia y precisión determinadas. 5. Llevar de forma oportuna los documentos que se le entregan en el área asignada por su Jefe Inmediato. 6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas por la Institución o por la dependencia a la que pertenece cuando su jefe inmediato lo requiera. 7. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 8. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los archivos de expedientes, bases cartográficas, planes individuales de trabajo, proyectos y demás propios de la Dirección Territorial o de la Unidad Operativa, se llevan de acuerdo con los procedimientos del Sistema de Gestión Documental adoptado por la Corporación. 2. La información registrada en los aplicativos utilizados por los sistemas de información ambiental, permiten brindar información oportuna sobre el estado de trámite de las solicitudes de licenciamiento y la producción, análisis y divulgación de la información ambiental de la jurisdicción de la Corporación, en forma confiable. 3. La correspondencia y demás información propia de la dependencia elaborada 	

<p>oportunamente tienen la calidad requerida y está de acuerdo con las técnicas de oficina vigentes.</p> <p>4. La información suministrada correcta y oportunamente sobre los asuntos de la Corporación satisface los requerimientos de los usuarios de la Entidad y de la comunidad en general.</p> <p>5. Las notificaciones de los Actos de Autoridad Ambiental se realizan dentro de la oportunidad legal y garantizan el debido proceso.</p> <p>6. Los servicios de información promovidos por la Corporación para el manejo de problemas ambientales, planes de ordenamiento, trámites de licencias y demás servicios, contribuyen a la adecuada orientación e información de la ciudadanía.</p> <p>7. El recaudo efectuado de las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y demás rentas de la Corporación, se hizo de acuerdo con las instrucciones del Subdirector Administrativo y Financiero y del Director Territorial y las disposiciones legales vigentes sobre la materia.</p> <p>8. Las cuentas recibidas, registradas y revisadas, cumplen con los requisitos para el correspondiente trámite de pago, de acuerdo con los procedimientos administrativos financieros adoptados por la Corporación.</p> <p>9. Los informes técnicos, financieros y administrativos presentados con la periodicidad requerida, están de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Entidad y corresponden a los procedimientos e instructivos establecidos.</p> <p>10. La asistencia administrativa brindada al superior inmediato y a los grupos de trabajo de la dependencia, facilitan la ejecución de las actividades, proyectos y planes de la Corporación.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible ➤ Legislación Ambiental ➤ Planes de Gestión Ambiental Regional y de Acción Trienal de Corpoamazonia ➤ Procedimientos para el trámite de solicitudes de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales ➤ Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atención al Usuario ➤ Disciplina ➤ Dominio de los Medios Audiovisuales ➤ Escucha Activa ➤ Innovación / Creatividad ➤ Integridad ➤ Orientación al Logro 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación Ambiental ➤ Orientación al Usuario ➤ Presentación ➤ Sentido de la Urgencia ➤ Sociabilidad ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.