

1	Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo de Talento Humano	Auxiliar Administrativo	4044	18	Realizar actividades y tareas de carácter administrativo y de apoyo a la gestión del área en donde se ubique el cargo para mantener una imagen positiva de la entidad en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.	1. Recibir, transferir, custodiar, poner y tramitar y organizar la correspondencia recibida o remitida por las dependencias y/o información externa, asegurando los antecedentes necesarios y el cambio. Disciplina y haciendo las anotaciones correspondientes en cada caso. 2. Organizar el archivo de acuerdo a las tablas de relación interpersonales documentales, para dar cumplimiento a las normas sobre Normas y técnicas de organización de archivo documental que rigen actualmente la gestión documental y definir de la entidad. 3. Gestionar la firma de la correspondencia y hacer el seguimiento al envío y recibo por parte del destinatario. 4. Valorar porque los documentos para firma del jefe de las secretarías dependientes tengan los correspondientes visto bueno del y redacción las áreas de origen o del funcionario o funcional. 5. Fundamentos Norma Técnica NTC - (ISO 9001)	COMUNES 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio POR NIVEL: JERARQUICO 1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración	Diploma de bachiller	Varía (20) meses de experiencia laboral	X	Retiro de su titular por renuncia presentada	1.833.842	OPEC - SIMO	Sujeto al proceso determinado por la CNSC	Dirección General y Talento Humano	RITN SOCIAL
1	Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo de Talento Humano	Auxiliar Administrativo	4044	18	Apoyar el desarrollo de los procesos propios del Grupo de Talento Humano, realizando las actividades administrativas en los procesos de contratación a corto y mediano plazo, en relación con los planes estratégicos de Talento Humano, así como el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.	1. Organizar y administrar los procesos de contratación y selección de personal para la institución. 2. Elaborar las actas de liquidación de las contrataciones de personal en el área en atención a los planes implementados. 3. Colaborar en la gestión documental de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia y las actividades en relación con la contratación, elaboración, desarrollo y ejecución de los procesos de selección. 4. Archivar la documentación de la Contratación de personal en el área de conformidad con las normas documentales definidas en las Tablas de Relación y responder por la correspondencia y documentación de la dependencia.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio POR NIVEL: JERARQUICO 1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración	Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral	X	Retiro de su titular por renuncia presentada	1.789.727	OPEC - SIMO	Sujeto al proceso determinado por la CNSC	Dirección General y Talento Humano	
1	Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo de Talento Humano	Auxiliar Administrativo	4044	15	Realizar las labores de aseo y mantenimiento de las instalaciones de CONPRECON, atender los servicios de cafetería en beneficio del personal del Fondo y visitantes cuando sea del caso. Apoyar en el desarrollo de la implementación de los diferentes modelos de gestión, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, reglamentaciones internas, encargadas o delegadas y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.	1. Realizar las labores de aseo y mantenimiento de las instalaciones de CONPRECON. 2. Atender los servicios de cafetería en beneficio del personal del Fondo y visitantes cuando sea del caso. 3. Apoyar en el desarrollo de la implementación de los diferentes modelos de gestión, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales. 4. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, reglamentaciones internas, encargadas o delegadas y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio POR NIVEL: JERARQUICO 1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración	Diploma de bachiller	NA	X	Retiro de su titular por renuncia presentada	1.635.851	OPEC - SIMO	Sujeto al proceso determinado por la CNSC	Dirección General y Talento Humano	

Proceso

Estrategia: Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.

Misional: Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objetivo social o razón de ser.

Operativo: Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.

Perfil: En el se establecen las condiciones y requisitos mínimos que requiere el puesto de trabajo así como sus funciones específicas.

Ejemplo: Ingeniero Industrial con conocimientos en metodologías de investigación, Administrador de Empresas con énfasis en finanzas.

Competencias:

Básicas Funcionales: Las competencias funcionales prescribirán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional.

Comportamentales: Responsabilidad por persona a cargo, Habilidades y aptitudes laborales, Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones, Inicialiva de innovación en la gestión, Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

Novedades de vacantes presentadas durante la vigencia fiscal: De acuerdo a lo establecido en el Artículo 41 de la ley 809/2004.

Para la vigencia del año 2020, se tendrá en cuenta lo establecido en el Decreto 2011 de 2017, Vinculación de Personas con Discapacidad para el Sector Público.

En el evento de presentarse una vacante en la planta de personal, se solicitará a la CNSC, remitir lista de elegibles de personas en condición de discapacidad que se conforma y se dispone en el banco de lista de elegibles.

Elaboró: Jairo Vargas Rodríguez
 Profesional Especializado
 Coordinador Grupo de Talento Humano

[Firma]
 Jairo Vargas Rodríguez

Aprobó: Francisco Avaro Ramirez Rivera
 Director General

