

**AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTION DOCUMENTAL**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir, radicar y controlar documentos, datos, y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Corporación, utilizando las herramientas disponibles para ello.
2. Responder por la distribución entrega oportuna de la correspondencia interna y externa de la Corporación.
3. Manejar el correo electrónico e Internet procurando que su aplicación garantice eficiencia y oportunidad en el suministro de la información y en el cumplimiento de la misión institucional.
4. Actualizar planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes.
5. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas por la Institución o por la dependencia a la que pertenece cuando su jefe inmediato lo requiera.
6. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
7. 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**

1. Los documentos y la correspondencia en general recibidos y radicados en el sistema de gestión documental se clasifican y distribuyen de acuerdo con los procedimientos técnicos y administrativos establecidos por la Corporación.
2. La correspondencia interna y externa entregada oportunamente, se efectúa de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
3. El correo electrónico e Internet operado garantiza eficiencia y oportunidad en el suministro de la información y en el cumplimiento de la misión institucional.
4. Planillas, formatos y controles manuales y magnéticos actualizados diariamente.
5. Actividades programadas apoyadas oportunamente.
6. Objetivos y metas propuestas en el área logrados mediante la adaptabilidad a las nuevas acciones.
7. El Sistema de Gestión de la Calidad y Control Interno fortalecido mediante la aplicabilidad oportuna de sus procedimientos

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible
- Manual de procedimientos técnicos y administrativos de Corpoamazonia
- Normas y técnicas de archivo y correspondencia
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

- |                       |                          |
|-----------------------|--------------------------|
| ➤ Atención al Usuario | ➤ Orientación Ambiental  |
| ➤ Disciplina          | ➤ Orientación al Usuario |



**CORPOAMAZONIA**  
*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dominio de los Medios Audiovisuales</li> <li>➤ Escucha Activa</li> <li>➤ Innovación / Creatividad</li> <li>➤ Integridad</li> <li>➤ Orientación al Logro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presentación</li> <li>➤ Sentido de la Urgencia</li> <li>➤ Sociabilidad</li> <li>➤ Trabajo en Equipo / Cooperación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere