

DIRECCIONES TERRITORIALES – SOPORTE ADMINISTRATIVO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión del área de desempeño mediante la comprensión y ejecución de los procesos administrativos y financieros, sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos en procura de mejorar los resultados del trabajo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y tramitar las cuentas y pagos que correspondan a la Dirección Territorial, de acuerdo con los procedimientos administrativos y financieros previstos para tal fin
2. Orientar a los usuarios y al público en general, y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos técnicos y administrativos fijados por las Autoridades de la Corporación.
3. Elaborar proyectos de resoluciones, memorandos, circulares, cuentas y demás actos administrativos propios de la dependencia, llevando el registro de los mismos para seguimiento y control por parte del Superior Inmediato.
4. Participar en la compilación y consolidación de la información administrativa y financiera que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información de la Dirección Territorial
5. Operar los aplicativos de su competencia, acorde a directrices de su superior inmediato.
6. Apoyar el desarrollo del proceso contractual delegado a la Dirección Territorial.
7. Responder por el buen manejo del archivo de la dependencia a la que pertenece y por los bienes a su cargo.
8. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas por la Institución o por la dependencia a la que pertenece cuando su jefe inmediato lo requiera.
9. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
10. Apoyar a su superior inmediato en resolver consultas propias de la dependencia.
11. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
12. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos y cuentas recibidos y radicados en el sistema de gestión documental y cumplen con los requisitos para el trámite de pago.
2. La información suministrada orienta adecuadamente a los usuarios de la Corporación en el trámite de sus requerimientos.
3. Las resoluciones, memorandos, circulares y demás actos administrativos elaborados, están de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Las actividades adelantadas para compilar y consolidar la información administrativa y financiera, garantizan la calidad y oportunidad de la información de la Dirección Territorial.
5. Aplicativos operados oportunamente.
6. Proceso contractual de la territorial cumple con las especificaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
7. La información existente y los inventarios a cargo del área se encuentran disponibles.
8. Actividades programadas apoyadas oportunamente.

9. Objetivos y metas propuestas en el área logrados mediante la adaptabilidad a las nuevas acciones.
10. Resolución oportuna a consultas realizadas al área.
11. El Sistema de Gestión de la Calidad y Control Interno fortalecido mediante la aplicabilidad oportuna de sus procedimientos

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|
| ➤ Experticia Técnica | ➤ Orientación al Logro |
| ➤ Atención al Usuario | ➤ Orientación Ambiental |
| ➤ Disciplina | ➤ Orientación al Usuario |
| ➤ Dominio de los Medios Audiovisuales | ➤ Presentación |
| ➤ Escucha Activa | ➤ Sentido de la Urgencia |
| ➤ Innovación / Creatividad | ➤ Sociabilidad |
| ➤ Integridad | ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>A. Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Ciencias Contables, Contabilidad, Finanzas, Estadística, Archivística o Sistemas, o</p> <p>B. Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría, Economía, Bibliotecología o Ingeniería Industrial.</p>	<p>A. Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o</p> <p>B. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p>