

**RESOLUCIÓN NÚMERO 3335 DE 2015**

**I- IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	15
Dependencia:	
Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**III- PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dar apoyo administrativo y operativo a la dependencia en la elaboración, organización, préstamo, custodia y almacenamiento de documentos.

**IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Radicar, distribuir, registrar y hacer seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia para atender con oportunidad los requerimientos que se efectúen.
2. Elaborar, transcribir, verificar, diligenciar y responder por los trabajos, informes y cuadros con calidad con el fin de presentarlos con la oportunidad requerida.
3. Apoyar en los trámites correspondientes a la legalización de comisiones con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el proceso de comisiones.
4. Custodiar el archivo de gestión a su cargo, para responder por los documentos que en él reposan.
5. Mantener organizados los archivos de gestión de la dependencia asignada de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de archivo y correspondencia.
2. Manejo del paquete office y herramientas web.
3. Servicio al cliente.
4. Redacción de documentos

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje Continuo</li> <li>2. Orientación a Resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en Equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de la Información</li> <li>2. Relaciones interpersonales</li> <li>3. Colaboración</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de gestión</li> </ol>

**VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia.

Posición 755