

RESOLUCIÓN NÚMERO 3335 DE 2015

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	12
Dependencia:	
Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO

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. Elaborar actos administrativos que sean requeridos en la dependencia con el fin de garantizar el trámite oportuno de las solicitudes generadas.
4. Apoyar en los trámites correspondientes a la legalización de comisiones, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el proceso de comisiones.
5. Custodiar el archivo de gestión a su cargo, para responder por los documentos que en él reposan.
6. Realizar labores de mensajería interna y externa, para facilitar la gestión oportuna de los requerimientos recibidos por la dependencia.
7. Mantener organizados los archivos de gestión de la dependencia asignada de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio.
8. 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"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la Información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de gestión

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación Básica Secundaria	seis (6) meses de experiencia laboral.