

RESOLUCIÓN NÚMERO 23408 DE 2020

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	17
Dependencia:	
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBDIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA FUNCIONAL

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo administrativo, operativo y logístico a la dependencia en la elaboración, organización, préstamo, custodia y almacenamiento de documentos y mantener la información general de la ordenada y disponible.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Distribuir y organizar la correspondencia, apoyar en la realización de llamadas telefónicas y atención a los usuarios internos y externos, para el cumplimiento oportuno de las funciones del área.
2. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y despacho de paquetes o impresos así como en tareas de mensajería interna y externa.
3. Elaborar, transcribir, verificar, diligenciar y responder por trabajos, informes y cuadros con calidad y la oportunidad requerida.
4. Brindar orientación e información a los usuarios de la dependencia de acuerdo con las indicaciones y autorizaciones, así como trasladar las consultas a los servidores competentes, con el propósito de agilizar el proceso de atención a los usuarios.
5. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
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
5. Sistemas de comunicación

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
Diploma de Bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral.