

RESOLUCIÓN NÚMERO 23408 DE 2020

I- IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------|----------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código: | 4044 |
| Grado: | 15 |
| Dependencia: | DIR.DE COBERTURA Y EQUIDAD |
| Cargo del Jefe Inmediato: | DIRECTOR TÉCNICO |

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"> 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 en cualquier modalidad. | No requiere experiencia. |

Posición 753