

RESOLUCIÓN NÚMERO 23919 DE 2023

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	21
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se requiera el cargo

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Llevar a cabo actividades como 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.
- Elaborar trabajos, informes y cuadros relacionados con las funciones de la dependencia de acuerdo con la calidad y la oportunidad requerida.
- Apoyar los trámites correspondientes a la legalización de comisiones de los pares académicos, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el proceso de comisiones.
- Custodiar el archivo de gestión a su cargo, para responder por los documentos que en él reposan.
- Asistir administrativamente los planes, programas y proyectos de innovación en el trabajo que adelanta la dependencia, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas.
- Mantener organizados los archivos de gestión de la dependencia asignada de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio.
- Brindar orientación e información a los usuarios e interlocutores de la dependencia de acuerdo con las indicaciones y autorizaciones, así como trasladar las consultas a los servidores y servidoras competentes, con el propósito de agilizar el proceso de atención a los usuarios.
- 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.
- Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión Documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Atención y servicio al cliente.
- Normas gramaticales y redacción de textos básicos.
- Sistemas de información
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL J ERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> •Administración •Contaduría Pública •Economía 	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 23919 DE 2023

•Ingeniería Administrativa y afines •Ingeniería industrial y afines	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en los núcleos básicos del conocimiento de: •Administración •Contaduría Pública •Economía •Ingeniería Administrativa y afines •Ingeniería industrial y afines	No requiere experiencia
IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Posición 737