

**RESOLUCIÓN NÚMERO 23408 DE 2020**

**I- IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	20
Dependencia:	SUB. DE TALENTO HUMANO
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 dependencia ordenada y disponible.

**IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Radicar, asignar 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, 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. 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 competentes, con el propósito de agilizar el proceso de atención a los usuarios.
7. 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.
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
5. Sistemas de comunicación

**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	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>. Administración</li> <li>. Contaduría Pública</li> <li>. Economía</li> </ul>	Doce (12) meses de experiencia laboral.

**RESOLUCIÓN NÚMERO 23408 DE 2020**

<ul style="list-style-type: none"><li>. Ingeniería Administrativa y afines</li><li>. Ingeniería industrial y afines</li></ul>	
---	--

Posición 742