I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Asuntos Postales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y soporte a las labores de carácter administrativo del área de desempeño, atendiendo las instrucciones de superior jerárquico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, y desarrollar todas las labores de apoyo que se requieran en la dependencia, para el cumplimiento de los planes de acción y operativo. 2. Registrar, revisar, clasificar, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área desempeño, para dar cumplimiento a las normas y los procedimientos respectivos y las instrucciones del superior competente. 3. Clasificar y actualizar las hojas de vida de los equipos de la Dependencia registrar las novedades presentadas, responder por su seguridad e informar sobre el cumplimiento de los contratos de mantenimiento. 4. Realizar el traslado de equipos, materiales y elementos dentro y fuera de la Dependencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato. 5. Organizar los archivos de gestión de la dependencia asignada de acuerdo con las tablas de retención documental aprobadas para garantizar la administración de la información. 6. Colaborar en la elaboración de cuadros y estadísticas sencillas, que deba efectuar la dependencia. 7. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos, para determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente. 8. Apoyar en las labores de empaque, cargue, descargue, despacho y/o traslado de paquetes, sobres o impresos, para satisfacer las necesidades de la entidad. 9. Realizar labores de mensajería interna y externa, de acuerdo con las instrucciones impartidas, para dar cumplimiento a las necesidades del servicio y las órdenes del jefe inmediato. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Técnicas de archivo y correspondencia.
2. Sistema de Gestión documental.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo
 Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Compromiso con la organización
 Trabajo en equipo
 Adaptación al cambio

Manejo de la información
 Relaciones interpersonales
 Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

No requiere.