

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo 4044
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	
Oficina de Tecnologías de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y soporte a las labores de carácter administrativo de la dependencia, atendiendo los lineamientos del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. . Asistir, orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos autorizados que sean solicitados, que se requieran en la dependencia para el cumplimiento de los planes de acción y operativo. 2. Llevar y mantener al día el registro y control de los documentos, los archivos y la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Recibir, radicar, redactar, organizar y distribuir la correspondencia, oficios y documentos para la firma del superior, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Mantener debidamente organizado y actualizado el archivo de gestión y el correspondiente aplicativo, con los documentos remitidos por las dependencias, para que el manejo de los documentos esté de acuerdo con las tablas de retención documental (TRD). 5. Apoyar el desarrollo, programación y realización logística de las diferentes actividades de la dependencia, que contribuyan al desarrollo del área, teniendo en cuenta los lineamientos del jefe inmediato. 6. Preparar y presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas en los tiempos y términos solicitados. 7. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos, para determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente. 8. Apoyar la administración, actualización y seguimiento de los diferentes sistemas de información, documentos y bases de datos relacionados con las actividades a su cargo, conforme a la norma y las metodologías determinadas para ello. 9. Realizar labores de mensajería interna y externa que se requieran en el área, 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. Sistema de Gestión Documental.
2. Herramientas de Ofimática.
3. Técnicas de Archivo.
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
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.