I. Identificación del empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	20
No.º de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del Cargo:	Carrera administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área funcional	
69. Auxiliar Administrativo 404420, Subdirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito principal	
Prestar asistencia en lo relacionado con el apoyo administrativo a la dependencia o área asignada, verificando los trámites y asuntos correspondientes, de acuerdo con las normas, metodologías, técnicas y procedimientos establecidos para la dirección del Instituto Caro y Cuervo.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar la agenda de las actividades del jefe inmediato y mantenerlo informado sobre las reuniones, comunicaciones y compromisos con la reserva y confidencialidad requeridas, de acuerdo con las normas, metodología e instrucciones recibidas. 2. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en el registro de documentos que afecten la ejecución presupuestal de los gastos de funcionamiento y de inversión de responsabilidad de la Subdirección. 3. Apoyar la proyección de los documentos requeridos en materia de procesos disciplinarios y garantizar la publicación de las actuaciones en la cartelera. 4. Llevar el control y la numeración de las resoluciones que se expidan en la Entidad y gestionar la publicación en la Imprenta cuando se requiera y en la página web de la Entidad. 5. Atender las comunicaciones del despacho registrándolas y comunicándolas a su superior, de acuerdo con las normas, metodologías e instrumentos del caso. 6. Manejar la correspondencia de acuerdo con el sistema de gestión documental. 7. Realizar la organización y el control de los documentos de acuerdo con las directrices de Gestión Documental. 8. Mantener actualizado el sistema de administración de correspondencia y gestión documental de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables. 9. Tener la custodia de los archivos de la Subdirección hasta cuando cumpla el plazo en el archivo de gestión establecido en las TRD y, remitirlos al archivo central., de acuerdo con las políticas establecidas por gestión documental para el traslado de archivos. 10. Prestar apoyo en el seguimiento y ejecución de los contratos supervisados por la Subdirección. 11. Hacer seguimiento a los PQRSD asignados a la Subdirección. 12. Responder por el uso, custodia y manejo de los elementos de oficina y el manejo del inventario de bienes, de acuerdo con las normas, metodologías e instrumentos definidos para el efecto. 13. Elaborar periódica y oportunamente los pedidos de elementos y útiles de escritorio de acuerdo con el procedimiento. 14. Las demás señaladas en la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la dependencia y su jefe inmediato de acuerdo con la ubicación en el Instituto Caro y Cuervo conforme al carácter de sus funciones y la naturaleza de su cargo. 	
V. Conocimientos básicos esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos administrativos generales del sector público • Normatividad de servicio y atención al usuario • Manejo de herramientas y tecnologías ofimáticas • Redacción, gramática y ortografía • Lenguaje claro • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG • Código de Integridad del Servicio Público Colombiano • Matriz legal del Instituto Caro y Cuervo 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<p>Competencias por procesos transversales Resolución No. 667 de 2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de la empatía
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.