

<b>I. Identificación del empleo</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del Cargo:	Carrera administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. Área funcional</b>	
<b>82. Auxiliar Administrativo 404411, Subdirección Académica - Facultad Seminario Andrés Bello</b>	
<b>III. Propósito principal</b>	
Brindar asistencia a la Facultad Seminario Andrés Bello con trámites y asuntos correspondientes para el desarrollo de actividades relacionadas con el apoyo administrativo, logístico, manejo de archivos y gestión documental.	
<b>IV. Descripción de las funciones esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar cartas, memorandos e informes solicitados por los profesionales del área con el fin de dar trámite a las diferentes solicitudes.</li> <li>2. Apoyar a los profesionales del área en las diferentes actividades logísticas programadas para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Facultad.</li> <li>3. Apoyar en la logística para la organización de eventos.</li> <li>4. Radicar ante el Grupo de Talento Humano y llevar el archivo de los trámites relacionados con los funcionarios de planta de la Facultad, tales como solicitud de permisos, reporte de vacaciones, licencias, entre otras.</li> <li>5. Organizar y actualizar el archivo digital de la Facultad en la nube institucional de acuerdo con el sistema de gestión documental.</li> <li>6. Apoyar el trámite precontractual y contractual de los procesos derivados de la gestión de la dependencia cuando sea necesario.</li> <li>7. Apoyar el proceso de estudios previos de los profesores de la Facultad, revisando la completitud de los documentos requeridos para la contratación, previo envío a la oficina jurídica.</li> <li>8. Apoyar la actualización de procesos y procedimientos de la Facultad y los formatos asociados a los mismos, con el grupo de Planeación.</li> <li>9. Revisar y digitar el archivo histórico de notas y datos de los estudiantes, la Facultad, en la plataforma Academusoft.</li> <li>10. Administrar la plataforma de aulas virtuales de Zoom para reuniones docentes, eventos o clases magistrales.</li> <li>11. Mantener actualizada la información de contacto de los profesores investigadores y profesores de cátedra de la Facultad Seminario Andrés Bello a través de la plataforma institucional, Mesa de Ayuda.</li> <li>12. 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.</li> </ol>	
<b>V. Conocimientos básicos esenciales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión documental, activos de información</li> <li>• Principios, procesos y procedimientos administrativos</li> <li>• Manejo de herramientas y tecnologías ofimáticas</li> <li>• Redacción y ortografía</li> <li>• Normas de protocolo y atención al ciudadano</li> <li>• Modelo integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Procesos y procedimientos</li> <li>• Lenguaje claro</li> <li>• Código de Integridad del Servicio Público Colombiano</li> <li>• Manejo de la plataforma académica Academusoft, procesos y procedimientos asociados a la misma</li> <li>• Manejo de plataforma de Aula virtual de Zoom</li> <li>• Conocimiento sobre la condición de Apropiación Social del Conocimiento como lo establece el Ministerio de Educación Nacional</li> <li>• Conocimiento sobre proyectos y actividades de Apropiación Social del Conocimiento desarrollados por los cinco programas de posgrado de la Facultad Seminario Andrés Bello</li> <li>• Matriz legal del Instituto Caro y Cuervo</li> </ul>	
<b>VI. Competencias comportamentales</b>	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboración</li> </ul> <p><b>Competencias por procesos transversales Resolución No. 667 de 2018.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Planificación del trabajo</li> <li>• Atención a requerimientos</li> </ul>
<b>VII. Requisitos de formación académica y experiencia</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.