

I. Identificación del empleo	
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
II. Área funcional	
83. Auxiliar Administrativo 404411, Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental	
III. Propósito principal	
Apoyar las actividades relacionadas con los procedimientos de recepción y trámite de documentos, atención al ciudadano y organización de archivos de conformidad con los lineamientos entregados.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las actividades relacionadas y derivadas del proceso de radicación de comunicaciones en ambas sedes cuando sea requerido, atendiendo los procedimientos establecidos para tal fin. 2. Mantener actualizados los sistemas de información que le sean asignados por el jefe inmediato, respondiendo por la exactitud de los datos incorporados. 3. Realizar las búsquedas que sean solicitadas por otras dependencias en el archivo de gestión centralizado como en el archivo central. 4. Intervenir, foliar, organizar, archivar y ubicar los documentos de los archivos de gestión y central de acuerdo con los Lineamientos de los entes rectores en materia de archivos. 5. Responder por la conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. 6. Recibir, relacionar, digitalizar y entregar comunicaciones oficiales internas y externas a los servidores públicos del ICC. 7. 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"> • Redacción y ortografía • Herramientas ofimáticas • Administración, legislación y organización documental • 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 • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración <p>Competencias por procesos transversales Resolución No. 667 de 2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Planificación del trabajo <p>Competencias específicas para empleos con funciones de archivista Resolución No. 629 de 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información y de los recursos • Uso de las tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.