

Dos - Auxiliar Administrativo código 4044 grado 08

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	4044
Grado:	08
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	
92. Auxiliar Administrativo 404408, Subdirección Académica	
III. Propósito principal	
Brindar asistencia a la Subdirección Académica, verificando los trámites y asuntos correspondientes para el desarrollo de las actividades relacionadas con el apoyo administrativo, logístico, manejo de archivos y la gestión documental.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
1. Recibir, verificar, consolidar y llevar el control de las cartas, memorandos, solicitudes y requerimientos en general que sean radicados y dirigidos al Subdirector académico. 2. Llevar el control de la agenda del Subdirector académico asignando de manera ordenada y clara, todas las solicitudes de las diferentes áreas del ICC y de las entidades externas, previa aprobación del Subdirector. 3. Atender las llamadas y visitas internas y externas de los funcionarios, contratistas, estudiantes y público en general que contacte a la Subdirección Académica. 4. Realizar cartas, memorandos e informes solicitados por los profesionales del área con el fin de dar trámite a las diferentes solicitudes. 5. Recibir, revisar, radicar y dar trámite a las cuentas de cobro de los contratos de prestación de servicios supervisados por el Subdirector académico. 6. Apoyar a los profesionales del área en las diferentes actividades administrativas y logísticas programadas para el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 7. Realizar ante el Grupo de Talento Humano los trámites relacionados con los funcionarios de planta y que hacen parte de la dependencia tales como solicitud de permisos, reporte de vacaciones y en general todo lo solicitado por el área. 8. Organizar y actualizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con el sistema de gestión documental. 9. Mantener comunicación constante y cordial con las áreas del ICC. 10. Recibir las diferentes solicitudes, cartas, comunicados y todo tipo de documentos para la respectiva firma del Subdirector académico previa revisión y aprobación por parte de los profesionales del área. 11. Radicar y hacer seguimiento a las solicitudes y peticiones enviadas por el Subdirector académico a cada una de las áreas. 12. Participar en las reuniones que sean asignadas por el jefe de área. 13. Apoyar el trámite contractual de los procesos derivados de la gestión de la dependencia cuando sea necesario. 14. Elaborar los documentos necesarios para apoyar las actividades de la dependencia. 15. Mantener actualizados los sistemas de información que le sean asignados por el jefe inmediato, respondiendo por la exactitud de los datos incorporados. 16. 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	
• Gestión documental • Principios, procesos y procedimientos administrativos • Manejo de herramientas y tecnologías ofimáticas • Redacción y ortografía • Normas de protocolo y atención telefónica • 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

• 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 Competencias por procesos transversales Resolución No. 667 de 2018. • Desarrollo de la empatía
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.