

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo (Gestión Documental)
Fecha de apertura	14 Junio 2022
Código:	407
Grado:	11
N° de cargos:	1
Dependencia orgánica:	Subdirección Administrativa y Financiera
Naturaleza del cargo:	Provisionalidad
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo y Finiera
Identificación del área funcional:	Gestión Documental
Proceso al cual se asigna el empleo:	Macro Proceso de Apoyo - Gestión de la Información y Documentación
FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>Ejecutar procedimientos relacionados con la gestión de la correspondencia y trámites de publicaciones oficiales (Recepcionar, radicar, distribuir, responder, organizar archivar, entre otros, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, de conformidad con la normatividad vigente. Aplicar las normas correspondientes a la gestión de archivo, con eficiencia, eficacia y efectividad.</p> <p>Contestar y ejecutar las llamadas telefónicas que entran al conmutador de la institución, transmitiendo los mensajes recibidos, en forma amable, respetuosa y oportunamente.</p> <p>Revisar permanentemente el correo institucional y direccionar a quien competa, según procedimientos institucionales</p> <p>Redactar y transcribir oficios y/o comunicaciones correspondientes para dar respuestas a solicitudes, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>Responder solicitudes a los entes territoriales que corresponda en cumplimiento a requerimientos normativos</p> <p>Asesorar a las diferentes dependencias sobre la organización, depuración, control</p>	

y transferencia de sus archivos de gestión.

Orientar la implementación de las tablas de retención documental, emitir directrices de carácter operativo en los procesos relacionados con el archivo y la recepción, distribución y conservación de la documentación institucional.

Asegurar la organización, conservación y custodia de los documentos del archivo administrativo de la entidad.

Actualizar el inventario de los documentos que reposan en el archivo, controlar su conservación y adecuado manejo según normatividad vigente

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

Y demás Funciones comunes para todos los empleados de la entidad:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias comunes a servidores Públicos:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

Competencias por nivel Jerárquico:

- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES:

Legalidad, Garante del bien común, Objetividad, Trabajo en equipo, Oportuno, Veracidad, Eficacia, Eficiencia, Imparcialidad, Honestidad, Racionalidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica:

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria Diploma de bachiller en cualquier modalidad

Experiencia: Experiencia profesional o Laboral de doce (12) meses

SALARIO: \$1.523.443