

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	11
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar las actividades de asistencia administrativa propias de la dependencia, para facilitar el desarrollo de las funciones y responsabilidades a cargo de Jefe inmediato, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas establecidas por el Instituto Nacional para Sordos INSOR.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Realizar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia, acordes con las normas y procedimientos establecidos por la entidad.</p>	

2. Proyectar cartas, memorandos, solicitudes de trámites internos y demás documentos solicitados por el jefe inmediato, y sistematizar y recopilar información para informes y para dar respuesta a solicitudes y derechos de petición allegados al área, que le sean asignados.
3. Llevar el control de la agenda diaria, teniendo en cuenta las reuniones y eventos en los que deba participar el jefe inmediato, informando oportunamente acerca de los compromisos adquiridos o novedades cumpliendo con la oportunidad requerida.
4. Llevar el control periódico sobre los elementos de consumo, con el fin de determinar su necesidad y realizar la correspondiente solicitud, atendiendo los lineamientos establecidos.
5. Controlar y tramitar la correspondencia y los documentos del área, cumpliendo con las prioridades e instrucciones recibidas, cuidando se mantenga la confidencialidad de la misma; y mantener actualizado y ordenado el archivo de los documentos que se tramiten en la dependencia siguiendo la normatividad de gestión documental.
6. Recibir y atender al cliente interno y externo brindado la información pertinente de conformidad con los procedimientos establecidos e informando oportunamente al superior inmediato sobre los asuntos donde se deba tomar decisiones.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Protocolos de servicio al usuario
2. Ofimática
3. Gestión documental
4. Manejo de archivo
5. Ortografía y gramática
6. Procedimientos y trámites de registro e información

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

**ESPECÍFICAS**

<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Adaptación al cambio</p> <p>Disciplina</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Colaboración</p>	<p>Seguimiento de instrucciones</p> <p>Tolerancia</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.</p>	<p>N.A.</p>