

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	20
Codificación Interna DIVTAH	4044-20-716
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DIVISION
II. AREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica-División de Admisiones Registro y Control Académico-Sede Bogotá	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los aspectos administrativos de la dependencia con énfasis en gestión documental y de archivo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivar en los expedientes físicos y/o electrónicos los documentos de la dependencia. 2. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos de acuerdo a los procedimientos establecidos para este fin. 3. Recibir y ubicar los expedientes nuevos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material físico y/o electrónico. 5. Preparar la identificación o etiqueta de identificación del contenido de los expedientes. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas. 6. Suministrar expedientes y/o documentos alas diferentes áreas dentro de la División, según la normativa vigente. 7. Tramitar y proyectar respuestas a las solicitudes realizadas sobre información general recibida en el correo electrónico del área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Participar y apoyar la logística, planeación y ejecución de los diferentes eventos desarrollados por el área. 9. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIP. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario. Gestión documental Técnicas en archivo y correspondencia. Manejo y organización de archivo público. Manejo de herramientas de ofimática. Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos.	

Técnicas de Redacción. Manejo de Base de datos. Normatividad PQRSDF.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.</p>	