



Continuación de la Resolución No. 020 22 FEB 2019

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital".

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	20
No. de cargos:	03
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIA, DIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas relacionadas con el proceso de recepción, digitación, distribución y archivo de la correspondencia de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de apoyo administrativo de la dependencia con criterios de eficacia. 2. Realizar las actividades relacionadas con el proceso de correspondencia a cargo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 3. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia conforme a instrucciones recibidas y a la normatividad vigente y a los procesos de la entidad. 4. Apoyar en la elaboración y distribución de informes y demás documentos que se le asignen, de manera oportuna. 5. Suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 6. Solicitar los pedidos de elementos de consumo que deban suministrarse en la dependencia. 7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo. 	

Continuación de la Resolución No. 020

22 FEB 2019

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital".

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de correspondencia. 2. Sistema de Gestión documental. 3. Herramientas ofimáticas.	
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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un año (1) de experiencia relacionada.

II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades relacionadas con el proceso de almacén e inventarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actividades de apoyo que le sean asignadas en relación con el proceso de almacén de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 2. Apoyar la organización y actualización de los inventarios de la entidad de conformidad con lo establecido en el procedimiento.

R