

TÍTULO V NIVEL ASISTENCIAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PARTE GENERAL
Asistente Administrativo 251

PARTE ESPECÍFICA
Todas las dependencias 252

Nivel: Asistencial	Denominación del cargo: Asistente Administrativo
Código: 510	
Propósito del Cargo	Desarrollar actividades de apoyo en la dependencia, para la ejecución de los procesos y procedimientos de la misma, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
05	17	Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Doce (12) meses de experiencia.
04	18	Título de bachiller.	Dieciocho (18) meses de experiencia.
03	8		Doce (12) meses de experiencia.
02	7		Seis (6) meses de experiencia.

Funciones Generales

1. Atender y orientar personal, vía electrónica y telefónicamente al cliente interno y externo de la Empresa y suministrar la información por estos requerida, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos para el efecto.
2. Orientar y facilitar la comunicación con los diferentes funcionarios del área donde este asignado, suministrando información de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Revisar, clasificar, radicar y distribuir la correspondencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Empresa y las orientaciones del superior inmediato
4. Orientar y hacer seguimiento al trámite de la correspondencia, para que se dé respuesta oportuna de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Empresa y las orientaciones del superior inmediato.
6. Llevar el control y seguimiento de entrada y salida de los documentos radicados en la dependencia
7. Proyectar correspondencia y mensajes, preparar y transcribir documentos de acuerdo con las instrucciones recibidas, usando las herramientas ofimáticas y sistemas de información determinados por la Empresa para tal fin.

8. Operar los sistemas de información y aplicativos que soportan la gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y autorizaciones asignados por la Empresa
9. Asistir a la dependencia en la organización y coordinación de reuniones, en los desplazamientos dentro y fuera de la ciudad y otras actividades de la agenda oficial, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
10. Suministrar información al ciudadano de acuerdo con la normatividad, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.
11. Registrar, actualizar y mantener disponibles los datos de carácter técnico, administrativo y financiero, propios de la dependencia.
12. Solicitar oportunamente y en debida forma, al área competente los insumos y elementos de oficina que la dependencia requiere y realizar su distribución.
13. Manejar la agenda del superior inmediato, cuando así se le indique.
14. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.
15. Elaborar y presentar oportunamente los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la entidad.
16. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
17. Analizar, preparar y dar cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y la Oficina de Control Interno.
18. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
19. Participar en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de Colpensiones
20. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

Macroproceso Aplica a todos los macroprocesos	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Aplica a todas las dependencias	
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos en procedimientos y trámites administrativos del sector público. ▪ Manejo de herramientas Ofimáticas. ▪ Gestión Documental y Archivo. ▪ Atención al ciudadano.

