



DIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACION PARA
EL TRABAJO

TITULACIONES

F2-014

V.1

Página 1 de 2

VERSION	VERSION AVALADA MESA SECTORIAL	MESA SECTORIAL	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
REGIONAL	BOGOTA	CENTRO	Centro de Servicios Administrativos - Bogotá
METODOLOGO	LILIA	TORRES DE SALGADO	
NIVEL	3	FECHA APROBACION	11/11/2004 VIGENCIA 3 AÑOS FECHA EXPIRACION 11/11/2007 ☒
NOMBRE DE LA TITULACION	110601001	Asistencia En Análisis Y Producción De Información Administrativa	

JUSTIFICACION DEL NIVEL

Las Funciones Identificadas Son Muy Variadas Y En Su Mayoría Complejas; Tiene Responsabilidades De Las Cuales Depende El Éxito De La Gestión Administrativa Y Conlleva Un Alto Grado De Autonomía

DIRIGIDO A:

Las Ocupaciones Prioritarias Para Esta Titulación Son: Asistentes Administrativos Asistentes De Servicios Generales, Coordinadores De Servicios Administrativos, Asistentes Ejecutivos, Secretarias, Supervisores De Vigilancia O Seguridad, Asesores, Comerciales Operativos, Asistentes De Personal Y Selección, Asistentes De Compras Y Adquisiciones, Asistentes De Juzgados, Tribunales Y Afines, Asistentes De Aduanas, Impuestos, Inmigración Y Seguridad Social, Asistentes De Comercio Exterior, Ocupaciones Con Funciones Relacionadas: Auxiliares De Inventarios, Auxiliares De Oficina, Auxiliares Contables, Auxiliares Administrativo, Auxiliares De Archivo, Organizadores De Eventos.

NORMAS Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA LABORALES

- | | |
|-----------|--|
| 210601001 | Producir Los Documentos Que Se Originen De Las Funciones Administrativas, Siguiendo La Norma Técnica Y La Legislación Vigente. |
| 01 | Redactar Los Documentos De Acuerdo Con Las Normas Vigentes. |
| 02 | Digitar Los Documentos De Acuerdo Con Su Tipo Y Normas Establecidas |
| 03 | Transcribir Los Documentos De Acuerdo Con Las Normas Vigentes |
| 210601008 | Organizar La Documentación Teniendo En Cuenta Las Normas Legales Y De La Organización. |
| 01 | Recibir Los Documentos De Acuerdo Con Las Normas Vigentes. |
| 02 | Despachar Los Documentos Producidos, Teniendo En Cuenta La Legislación Y Las Normas Vigentes. |
| 03 | Archivar Documentos De Acuerdo Con Las Normas Externas E Internas |
| 04 | Proveer Información De Acuerdo Con La Legislación Y Políticas De La Organización |
| 210601011 | Analizar La Información De Acuerdo Con Las Necesidades De La Organización. |
| 01 | Compilar La Información Empleando Las Fuentes Disponibles, De Acuerdo Con Las Necesidades De La Organización. |
| 02 | Tabular La Información Empleando Las Herramientas Disponibles |
| 03 | Emitir Resultados De Acuerdo Con El Propósito Planteado Por La Organización. |



DIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACION PARA
EL TRABAJO

TITULACIONES

F2-014

V.1

Página 2 de 2

VERSION REGIONAL **VERSION AVALADA MESA SECTORIAL** **MESA SECTORIAL** ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
REGIONAL BOGOTA **CENTRO** Centro de Servicios Administrativos - Bogotá
METODOLOGO LILIA TORRES DE SALGADO
NIVEL 3 **FECHA APROBACION** 11/11/2004 **VIGENCIA** 3 **AÑOS** **FECHA EXPIRACION** 11/11/2007 ☒
NOMBRE DE LA TITULACION 110601001 Asistencia En Análisis Y Producción De Información Administrativa

APROBADO ACTA NRO. DE LA MESA SECTORIAL DE FEHA VERSION NRO. .
QUE REEMPLAZA A LA VERSION NRO. . DE FECHA

SUBDIRECTOR DE CENTRO

METODOLOGO