

Continuación de la Resolución

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional”

I- IDENTIFICACIÓN	
	laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>. Administración</li> <li>. Contaduría Pública</li> <li>. Economía</li> <li>. Ingeniería Administrativa y afines</li> <li>. Ingeniería industrial y afines</li> </ul>	Doce (12) meses de experiencia laboral.

**Posición: 742-746**

I- IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	4044
<b>Grado:</b>	20
<b>No. de cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE EDUCACIÓN SUPERIOR	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo administrativo, operativo y logístico a la dependencia en la elaboración, organización, préstamo, custodia y almacenamiento de documentos y mantener la información general de la dependencia ordenada y disponible.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Radicar, asignar y hacer seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia para atender con oportunidad los requerimientos que se efectúen.</li> <li>2. Elaborar, transcribir, verificar, diligenciar y responder por los trabajos, informes y cuadros con calidad con el fin de presentarlos con la oportunidad requerida.</li> <li>3. Apoyar en los trámites correspondientes a la legalización, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el proceso de comisiones.</li> <li>4. Custodiar el archivo de gestión a su cargo, para responder por los documentos que en él reposan.</li> <li>5. Mantener organizados los archivos de gestión de la dependencia asignada de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio.</li> <li>6. Brindar orientación e información a los usuarios e interlocutores de la dependencia de acuerdo con las indicaciones y autorizaciones, así como trasladar las consultas a los servidores competentes, con el propósito de agilizar el proceso de atención a los usuarios.</li> <li>7. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.</li> <li>8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de Archivo y correspondencia.</li> <li>2. Manejo del Paquete Office y herramientas Web.</li> <li>3. Servicio al cliente.</li> <li>4. Redacción de documentos</li> </ol>	

Continuación de la Resolución

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional”

5. Sistemas de comunicación		
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la Información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración	1. Capacidad de gestión
<b>VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller		Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
<b>ALTERNATIVA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: . Administración . Contaduría Pública . Economía . Ingeniería Administrativa y afines . Ingeniería industrial y afines		Doce (12) meses de experiencia laboral.

**Posición: 747-748**

<b>I- IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	4044
<b>Grado:</b>	17
<b>No de Cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
<b>III- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dar apoyo administrativo, operativo y logístico a la dependencia en la elaboración, organización, préstamo, custodia y almacenamiento de documentos y mantener la información general de la ordenada y disponible.	
<b>IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	