

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”

Posición: 749-750-751-752-753-754-755

| I- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|---|---|
| Nivel: | Asistencial | |
| Denominación del Empleo: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | |
| Código: | 4044 | |
| Grado: | 15 | |
| No. de cargos: | 7 | |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| SECRETARIA GENERAL | | |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Dar apoyo administrativo y operativo a la dependencia en la elaboración, organización, préstamo, custodia y almacenamiento de documentos. | | |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Radicar, distribuir, registrar y hacer seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia para atender con oportunidad los requerimientos que se efectúen. 2. Elaborar, transcribir, verificar, diligenciar y responder por los trabajos, informes y cuadros con calidad con el fin de presentarlos con la oportunidad requerida. 3. Apoyar en los trámites correspondientes a la legalización de comisiones con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el proceso de comisiones. 4. Custodiar el archivo de gestión a su cargo, para responder por los documentos que en él reposan. 5. Mantener organizados los archivos de gestión de la dependencia asignada de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio. 6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. | | |
| V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de archivo y correspondencia. 2. Manejo del paquete office y herramientas web. 3. Servicio al cliente. 4. Redacción de documentos | | |
| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | ESPECÍFICAS |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la Información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración | <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de gestión |
| VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | |
| FORMACION ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | | No requiere experiencia. |