

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		
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
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Diploma de bachiller		Cinco (5) meses de experiencia laboral.

Posición: 736-737-738-739-740-741-1423

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	21
No. de cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE REQUIERA EL CARGO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo administrativo, operativo y logístico a la dependencia en la 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"> 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 de los pares académicos 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. Asistir administrativamente los planes, programas y proyectos de innovación en el trabajo que adelante la dependencia, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas. 6. Mantener organizados los archivos de gestión de la dependencia asignada de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio. 7. 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. 8. 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. 	

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

9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Archivo y correspondencia.
2. Manejo del paquete Office.
3. Servicio al cliente.
4. Redacción de documentos
5. Sistemas de información

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

ALTERNATIVA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento. <ul style="list-style-type: none"> . Administración . Contaduría Pública . Economía . Ingeniería Administrativa y afines . Ingeniería industrial y afines 	No requiere experiencia.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas, en alguno de los siguientes programas: <ul style="list-style-type: none"> . Asistencia administrativa . Administración empresarial . Asistencia en administración documental . Contabilidad . Contabilidad y finanzas . Recursos humanos . Sistemas informáticos . Administración documental 	No requiere experiencia.

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	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Posición: 735

I- IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Código:	4044	
Grado:	21	
No de Cargos:	1	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR		
III- PROPÓSITO PRINCIPAL		
Dar apoyo administrativo, operativo y logístico a la dependencia en la 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"> 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 de los pares académicos 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. Asistir administrativamente los planes, programas y proyectos de innovación en el trabajo que adelanta la dependencia, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas. 6. Mantener organizados los archivos de gestión de la dependencia asignada de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 3. Servicio al cliente. 4. Redacción de documentos 5. Sistemas de información 		
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS