

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>	

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. Distribuir y organizar la correspondencia, apoyar en la realización de llamadas telefónicas y atención a los usuarios internos y externos, para el cumplimiento oportuno de las funciones del área.
2. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y despacho de paquetes o impresos así como en tareas de mensajería interna y externa.
3. Elaborar, transcribir, verificar, diligenciar y responder por trabajos, informes y cuadros con calidad y la oportunidad requerida.
4. Brindar orientación e información a los usuarios 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.
5. 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.
6. 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 y herramientas Web.
3. Servicio al cliente.
4. Redacción de documentos
5. Sistemas de comunicación

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
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	Diez (10) meses de experiencia laboral.