

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: 460-743-744-745-844

I- IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Código:	4044	
Grado:	20	
No. de cargos:	5	
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 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"> 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. 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, 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. 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. 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. 8. 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 5. Sistemas de comunicación 		
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		Veinticinco (25) meses de 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	
	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"> . Administración . Contaduría Pública . Economía . Ingeniería Administrativa y afines . Ingeniería industrial y afines 	Doce (12) meses de experiencia laboral.

Posición: 742-746

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	20
No. de cargos:	2
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 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"> 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. 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, 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. 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. 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. 8. 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 	