

RESOLUCIÓN NÚMERO 23919 DE 2023

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4210
Grado:	16
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de contratación

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo administrativo para el desarrollo eficiente y eficaz de las funciones de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según los procedimientos y necesidades establecidas.
2. Atender con oportunidad y calidad los requerimientos que efectúen los usuarios internos y externos de la dependencia, garantizando el cumplimiento de los procedimientos internos.
3. Llevar a cabo las actividades que se establecen en el procedimiento institucional y legal de la gestión de archivos.
4. Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia, con el fin de atender con oportunidad los requerimientos asignados.
5. Elaborar documentos y manejar los aplicativos de apoyo de la dependencia, de acuerdo con las directrices previamente establecidas.
6. Manejar la agenda del directivo e informar sobre las citas pactadas y las modificaciones que se realicen en el desarrollo de sus funciones.
7. Atender al personal del Ministerio de Educación y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
8. Elaborar el pedido de elementos de consumo y devolutivos que sean requeridos por la dependencia, a partir de la identificación de necesidades de los mismos y realizar control sobre la distribución y el uso para lograr el normal funcionamiento de las actividades de la dependencia.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión Documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Atención y servicio al cliente.
- Normas gramaticales y redacción de textos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL J ERÁRQUICO
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Manejo de la Información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN NÚMERO 23919 DE 2023

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Diecisiete (17) meses de experiencia laboral

Posición 1156