

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO	4064
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
II. ÁREA FUNCIONAL:	
APOYO DEL DESPACHO DE LA MINISTRA	
OFICINAS	
DIRECCIONES	
SECRETARÍA GENERAL	
PROCESO: Todos los procesos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades y servicios de apoyo administrativo, operativo y logístico de acuerdo a las necesidades funcionales y operativas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar labores auxiliares de instalación, mantenimiento y reparación de elementos, maquinaria y equipo, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido. 2. Efectuar el traslado de muebles, equipos y enseres del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 3. Inventariar materiales, equipos y elementos, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato. 4. Realizar las tareas y operaciones complementarias y de apoyo para producir y/o prestar los entregables normativos sectoriales, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato. 5. Verificar las actividades de los procedimientos misionales y de apoyo, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato. 6. Efectuar los movimientos, tareas, actividades y operaciones necesarias en la producción de los entregables establecidos en las funciones misionales y de apoyo, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato. 7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requiera. 8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración y Gestión documental 2. Redacción y Ortografía 3. Atención al usuario 4. Organización de Eventos y protocolo 5. Procedimientos administrativo 6. Manejo de herramientas ofimáticas básicas (Procesador de texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones). 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	N/A
EQUIVALENCIA	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	4044
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	DIEZ (10)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
II. ÁREA FUNCIONAL:	
APOYO DEL DESPACHO DE LA MINISTRA	
OFICINAS	
DIRECCIONES	
SECRETARÍA GENERAL	
PROCESO: Todos los procesos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades y servicios de apoyo administrativo, operativo y logístico de acuerdo a las necesidades funcionales y operativas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades operativas y logísticas necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato. 2. Aplicar tecnologías de la información disponibles, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato. 3. Organizar los materiales, equipos y elementos, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato. 4. Adelantar las tareas y operaciones complementarias y de apoyo para producir y/o prestar los entregables normativos sectoriales, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato. 5. Efectuar las actividades de los procedimientos misionales y de apoyo, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato 6. Efectuar diligencias externas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe formar inmediato para agilizar otras actividades del grupo. 7. Tramitar la correspondencia que la dependencia produzca de acuerdo con las instrucciones impartidas, para agilizar la respuesta a los usuarios de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Efectuar el registro de los documentos, expedientes y demás actos administrativos recibidos y remitidos, cumpliendo las normas, procedimientos y términos establecidos, con el fin de responder por la exactitud de los datos incorporados. 9. Colaborar con la organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones, para posterior consulta y entrega organizada al archivo central de la entidad. 10. Registrar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia, cumpliendo con los objetivos y requerimientos del área, para agilizar la respuesta a los usuarios. 11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión. 	

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y Gestión documental
2. Redacción y Ortografía
3. Atención al usuario
4. Organización de Eventos y protocolo
5. Procedimientos administrativo
6. Manejo de herramientas ofimáticas básicas (Procesador de texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones).

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. N/A

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014