

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	4044
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	DIECIOCHO (18)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>	
<b>APOYO DEL DESPACHO DE LA MINISTRA</b>	
<b>OFICINAS</b>	
<b>DIRECCIONES</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	
<b>PROCESO:</b> Todos los procesos.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades y servicios de apoyo administrativo, operativo y logístico de acuerdo a las necesidades funcionales y operativas de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Clasificar las tecnologías de la información disponibles, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.</li> <li>3. Clasificar los materiales, equipos y elementos, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.</li> <li>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.</li> <li>5. Realizar los procedimientos misionales y de apoyo, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.</li> <li>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.</li> <li>7. Actualizar los sistemas de información oficial existentes, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato</li> <li>8. Organizar, clasificar, depurar y seleccionar la información requerida para producir y/o prestar los entregables normativos sectoriales, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración y Gestión documental</li> <li>1. Redacción y Ortografía</li> <li>2. Atención al usuario</li> <li>3. Organización de Eventos y protocolo</li> <li>4. Procedimientos administrativo</li> </ol>	

5. 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**

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014