I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO

CÓDIGO GRADO

NUMERO DE CARGOS

DEPENDENCIA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

PERSONAL A CARGO

NATURALEZA

ASISTENCIAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

4044

DIECIOCHO (18)

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

NO

CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL:

DESPACHO DEL MINISTRO
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

- 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. Clasificar las tecnologías de la información disponibles, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
- 3. Clasificar los 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. Realizar 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. Actualizar los sistemas de información oficial existentes, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato
- 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.
- 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.
- 10. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
- 11. 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 de Textos
- 3. Atención al Usuario
- 4. Organización de Eventos y Protocolo

5. Procedimientos Administrativo6. Ofimática Básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
 Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	 Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	N/A