

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>	
<b>DESPACHO DEL MINISTRO</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. Aplicar tecnologías de la información disponibles, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.</li> <li>3. Organizar los materiales, equipos y elementos, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Efectuar diligencias externas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe formal inmediato para agilizar otras actividades del grupo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>12. 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>2. Redacción de Textos</li> <li>3. Atención al Usuario</li> <li>4. Organización de Eventos y protocolo</li> <li>5. Procedimientos Administrativo</li> <li>6. Ofimática Básica</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	N/A