

Cinco - Auxiliar Administrativo código 4044 grado 20

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	20
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del Cargo:	Carrera administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área funcional	
66. Auxiliar Administrativo 404420, Dirección General - Grupo de Planeación	
III. Propósito principal	
Apoyar la gestión de las actividades del Grupo de Planeación, trámites y asuntos correspondientes, de acuerdo con las normas, metodologías, técnicas y procedimientos establecidos.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la programación de actividades del grupo de planeación y mantenerlo informado sobre las reuniones, comunicaciones y compromisos con la reserva y confidencialidad requeridas, de acuerdo con las normas, metodología e instrucciones recibidas. 2. Apoyar en el monitoreo de ejecución de actividades, cronogramas, reportes y solicitudes de acompañamiento metodológico realizados por el Grupo de Planeación. 3. Recopilar, consolidar y actualizar las bases de datos y los sistemas de información que le sean asignados por el jefe inmediato. 4. Apoyar la gestión, trámites e información requerida para dar cumplimiento con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 5. Apoyar la logística para la organización y realización de reuniones, conferencias y eventos, de acuerdo con las instrucciones dadas por el jefe inmediato. 6. Elaborar comunicaciones escritas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del grupo de Planeación. 7. Realizar la organización y el control de los documentos, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación y las directrices de gestión documental. 8. Las demás señaladas en la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la dependencia y su jefe inmediato de acuerdo con la ubicación en el Instituto Caro y Cuervo conforme al carácter de sus funciones y la naturaleza de su cargo. 	
V. Conocimientos básicos esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de protocolo y atención telefónica • Procedimientos administrativos generales del sector público • Normatividad de participación ciudadana y rendición de cuentas • Normas de gestión de calidad • Manejo de herramientas y tecnologías ofimáticas • Redacción, gramática y ortografía • Normas, técnicas y procedimientos de archivo, correspondencia y gestión documental • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG • Código de Integridad del Servicio Público Colombiano • Matriz legal del Instituto Caro y Cuervo 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración <p>Competencias por procesos transversales Resolución N° 667 de 2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de la empatía
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Diploma bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.