

## ANEXO 2 - RESOLUCIÓN No. 0333 DE 26 ENERO DE 2017

*"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta temporal de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"*

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional/Regional
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044 Grado: 13
Número de Cargos:	30 (Fuente de Financiación: Asistencia al Modelo de Intervención Social del ICBF a Nivel Nacional)
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

**DIRECCIÓN FINANCIERA Y SUS ÁREAS – OFICINA JURIDICA  
DIRECCIONES REGIONALES – ÁREA FINANCIERA, DE RECAUDO Y  
JURÍDICA**

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden operativo que apoyen el desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores, en la gestión administrativa de las oficinas o de la dependencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos de la dependencia donde se encuentre ubicado el empleo.
2. Mantener actualizado el del sistema de gestión documental de la entidad y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia
4. Elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
5. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
6. Llevar el registro diario y la agenda de actividades y eventos en los que deba participar el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos.
7. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos del Estado e institucional
- Elementos de la comunicación
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema integrado de gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

## **ANEXO - RESOLUCIÓN No. 0333 DE 26 ENERO DE 2017**

*"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta temporal de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"*

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>GENERALES</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere