



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	05
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Alcaldía
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Alcalde

### II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realiza actividades de apoyo en el despacho del Alcalde de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Utilizar sistemas de información, clasificación y actualización, para administrar los recursos que usa la entidad y apoyar la gestión de estratificación.
2. Realizar encuestas de satisfacción al usuario.
3. Atender las solicitudes presentadas por las diferentes unidades administrativas, en cuanto a la búsqueda y reporte de información estadística y presentación de informes.
4. Acompañar y orientar a la comunidad en los diferentes tramites de solicitud o emisión de estratos.
5. Mantener permanente contacto con los diferentes grupos sociales y el Comité Permanente de Estratificación, para asegurar la programación, coordinación, realización y logística de los eventos.
6. Apoyar la Actualización de Bases de datos
7. Apoyar en la organización de los informes presentados a las diferentes instancias gubernamentales.
8. Apoyar en la actividad de homologación de la información de las EPSPD
9. Convocar, asistir y atender a las reuniones con el comité permanente de estratificación
10. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Realizar labores de confianza, de mensajería para el despacho del alcalde.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

12. Apoyar y realizar acompañamiento en las actividades que en el despacho del alcalde le sean asignadas.
13. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
14. Efectuar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
15. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
16. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
17. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.
18. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
19. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, planos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
20. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
21. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
22. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
23. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones o comités que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas.
24. Apoyar el proceso de interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos asignados a la dependencia.
25. Cumplir con el procedimiento de acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.
26. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- Sistema de gestión en calidad

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral