



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Ayudante</i>
Código	472
Grado	02
Nivel	Asistencial
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL –DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores para el manejo oportuno del desarrollo de actividades, programas o servicios que realiza en cada Secretaría o área donde se asigne, para apoyar al titular en lo concerniente a sus funciones y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Entregar en forma personal la correspondencia que le sea encomendada.
2. Atender las solicitudes de mensajería que soliciten otras dependencias de la Administración.
3. Duplicar documentos en fotocopidora y duplicadora.
4. Elaborar estadísticas de documentos duplicados.
5. Registrar cada uno de los documentos en el formato "Control entrega de correspondencia"
6. Apoyar al responsable de la dependencia en la ejecución de funciones que se desarrollen en ella.
7. Recepcionar, elaborar y diligenciar toda la documentación de la dependencia.



8. Desarrollar funciones propias que requiera el puesto.
9. Velar por la adecuada prestación del servicio en la oficina y/o dependencia asignada.
10. Dar un adecuado apoyo en los programas, proyectos, servicios y cumplimiento de las tareas.
11. Contribuir al buen desempeño de la dependencia mediante el procesamiento oportuno de toda la información que en ella se produzca.
12. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
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 diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
15. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
16. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
17. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
18. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.



19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al Usuario.
- Mensajería.
- Nomenclatura
- Sistema Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

COMPORTAMENTALES

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales
- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título de Bachiller

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia laboral