



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Auxiliar Administrativo</i>
Código	407
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 actividades relacionadas con la gestión de la Administración Municipal de Sabaneta, mediante las labores asistenciales requeridas, así como, controlar, ejecutar y desarrollar las actividades que permitan el debido orden y normal funcionamiento de la Secretaría o dependencia a que pertenezca, para garantizar una debida prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acordar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento.
2. Ejecutar las funciones del nivel auxiliar encomendadas de acuerdo con el área donde esté ubicado.
3. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
4. Colaborar en las labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades.
5. Elaborar oficios provenientes de orden expresa por su jefe inmediato y enviarlos a quien fuese su destinatario.
6. Suministrar los datos y registros necesarios para la permanente alimentación de los sistemas de



información.

7. Elaborar y presentar informes y documentos administrativos requeridos en el desarrollo del proceso en el que participa.
8. Atender a los usuarios internos y externos para orientarlos en los diferentes asuntos que se tramiten en la dependencia.
9. Tramitar las actas y documentos de carácter administrativo que se presentan en los despachos correspondientes.
10. Colaborar con la ejecución de las actividades operativas de la dependencia según indicaciones del jefe inmediato.
11. Recibir y enviar correspondencia en la dependencia asignada.
12. Contribuir al buen desempeño de la dependencia mediante el procesamiento oportuno de toda la información que en ella se produzca.
13. 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.
14. 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.
15. 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.



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. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.

18. 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

- Manejo de herramientas Office.
- Servicio al Usuario.
- Técnicas de archivo y gestión documental.
- 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