



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Auxiliar Administrativo</i>
Código	407
Grado	05
Nivel	Asistencial
Dependencia	Despacho del Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	El Alcalde

II. AREA FUNCIONAL – EL ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar debidamente a la gestión de la Alcaldía mediante las labores asistenciales requeridas, así como controlar, ejecutar y desarrollar las actividades que permitan el debido orden y normal funcionamiento y que garanticen una debida prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las funciones encomendadas de acuerdo a las directrices encomendadas por el Alcalde.
2. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
3. Acordar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento.
4. Colaborar en las labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades.
5. Elaborar oficios provenientes de orden expresa de 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. Cuidar por el estado de los bienes que se le hayan entregado por razón de sus funciones.

10. Tramitar las actas y documentos de carácter administrativo que se presentan en los despachos correspondientes.

11. Colaborar con la ejecución de las actividades operativas de la dependencia según indicaciones del jefe inmediato.

12. 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.

13. Recibir y enviar correspondencia en la dependencia asignada.

14. Contribuir al buen desempeño de la dependencia mediante el procesamiento oportuno de toda la información que en ella se produzca.

15. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

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. 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	COMPORTAMENTALES
<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.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral