

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: MA-TH-01
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 01/03/2018

### I. IDENTIFICACIÓN

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

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

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realiza actividades de apoyo en el área asignada 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. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Apoyar las funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. 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 –
7. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
8. 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.

#### **SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SUBSECRETARIA DE BIENES Y SERVICIOS**

9. Verificar y recoger en las áreas de la administración, los bienes reportados como inservibles a fin de dar de baja de manera definitiva.
10. Trasladar los bienes dados de baja a las áreas asignadas para ello, de acuerdo a las instrucciones recibidas.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**Código: MA-TH-01**

**Versión: 01**

**Fecha Actualización:  
01/03/2018**

11. Apoyar en la realización de los inventarios físicos que se realizan de manera periódica en las diferentes dependencias de la administración.
12. Coordinar el transporte y el personal requerido, para realizar el traslado de bienes a las diferentes áreas y dependencia de la administración municipal.
13. Mantener organizadas, de acuerdo a las instrucciones recibidas, las diferentes bodegas destinadas para el almacenaje de los bienes inservibles.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- 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	Cinco (5) meses de experiencia laboral