

	<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>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	05
<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. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Efectuar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
5. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
6. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.
7. 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 -
8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, planos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
9. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
10. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
11. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**Código: MA-TH-01**

**Versión: 01**

**Fecha Actualización:  
01/03/2018**

actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.

12. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
13. 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 GENERAL OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL**

14. Utilizar sistemas de información, clasificación y actualización, para administrar los recursos que usa la entidad y apoyar la gestión documental.
15. Atender las solicitudes presentadas por las diferentes unidades administrativas, en cuanto a la búsqueda de información en el archivo central del municipio de Itagüí.

### **SECRETARIA DE DEPORTES**

#### **SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION DEPORTIVA**

16. Acompañar y orientar las diferentes delegaciones deportivas que visiten el Municipio, de acuerdo a las directrices dadas por el Jefe inmediato.
17. Velar por el cuidado de la implementación y equipos deportivos que se pongan bajo su custodia.
18. Coordinar con el Jefe Inmediato el mantenimiento a realizarse en los diferentes escenarios deportivos y monitorear su ejecución.
19. Mantener permanente contacto con los diferentes gestores deportivos de las comunas, para asegurar la programación, coordinación, realización y logística de eventos, actividades deportivas, recreativas y de mantenimiento.

### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<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**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral