

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"	Código: MA-GTH-02	
		Versión:	6
	Fecha:	15/12/2023	
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Resolución No 100-03-02-255 de 2023		Página 1 de 3

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
N° de empleos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Área:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura del área
II. Área Funcional	
Dirección Técnica	
Procesos:	Gestión para la Vivienda Social Gestión para el Desarrollo Urbano
III. Propósito Principal	
<p>Apoyar al área funcional, mediante el desarrollo de actividades administrativas y operativas, aplicando criterios de eficiencia y eficacia, articulados con los lineamientos normativos vigentes y orientados al logro de los objetivos de la entidad.</p>	

IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar técnicas eficientes y eficaces en el manejo de la información y manejar la codificación interna de los diferentes oficios y actos administrativos que se expidan en la Dirección Técnica, aplicando las Tablas de Retención Documental vigentes. 2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 3. Garantizar el trámite oportuno y pertinente de la correspondencia interna y externa de la Dirección Técnica, haciendo el uso de las herramientas aplicadas en la entidad para el Sistema de Gestión Documental y las plataformas que apliquen. 4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes que le requieran. 5. Brindar atención y orientación a los usuarios y al público en general, suministrando la información, los documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 6. Apoyar la gestión y logística pertinente para la celebración de actos o reuniones que se requieran en cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad. 	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"	Código: MA-GTH-02	
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Resolución No 100-03-02-255 de 2023	Versión:	6
		Fecha:	15/12/2023
		Página 2 de 3	

7. Apoyar al jefe Inmediato en la digitación y/o registro de la información, preparación y organización de informes, memorandos, oficios y demás documentos que le corresponda elaborar en cumplimiento de las solicitudes internas y/o de los entes de control o la ciudadanía del municipio.
8. Colaborar con el manejo, organización y actualización del archivo del área, de conformidad con los lineamientos archivísticos establecidos en la Entidad. Brindando los lineamientos en materia de gestión documental a las demás áreas,
9. Responder por la seguridad de los documentos y elementos que le hayan sido confiados.
10. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la Dirección Técnica.
11. Las demás que surjan y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

En relación con la Entidad:

1. Suscribir los compromisos laborales con su superior jerárquico para la evaluación de Desempeño.
2. Mantener y dar aplicabilidad a los elementos contemplados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema Integrado de Gestión del Instituto, y los demás sistemas aplicables a la Entidad.
3. Participar en los comités, juntas, reuniones y demás estamentos decisorios en los que sea parte o haya sido invitado en representación de su área.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Técnicas de archivo y correspondencia
3. Conceptos básicos de normatividad de presupuesto y finanzas publicas
4. Sistemas de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Adaptación al cambio Ética y confidencialidad Trabajo en equipo Creatividad e innovación Orientación a resultados	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración Planeación del trabajo

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"	Código: MA-GTH-02	
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Resolución No 100-03-02-255 de 2023	Versión:	6
		Fecha:	15/12/2023
		Página 3 de 3	

ANEXO

A). Control de Cambios

Versión	Fecha (dd/mm/aa)	Aprobado por:	Descripción de la actualización
1	05/01/2009	Bernardo Pabón Carmona (Gerente)	Creación del Documento bajo Resolución No 006 de 2009.
2	01/06/2015	Gilma Mancilla Angulo (Gerente)	Resolución No 107 de 2015.
3	25/06/2019	Gilma Mancilla Angulo (Gerente)	Resolución No 100-34-095 de 2019
4	05/09/2019	Iván Valderrama Campaz (Gerente)	Resolución No 100-34-128 de 2019
5	24/12/2020	Uriel Urbano Urbano (Gerente)	Resolución No 100-34-288 de 2020
6	15/12/2023	María Lyda Serna Fajardo (Gerente)	Resolución No 100-03-02-255 de 2023

IMVIYUMBO