

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"	Código: MA-GTH-02	
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES          Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Versión:	7
		Fecha:	30/05/2025
		Página 1 de 3	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
I. Identificación del Empleo	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	02
<b>N° de empleos:</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Área:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura del área
II. Área Funcional	
Dirección Técnica	
<b>Procesos:</b>	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"> <li>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.</li> <li>2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: MA-GTH-02	
			Versión:	7
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES          Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		Fecha:	30/05/2025
			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.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"</b>		Código: MA-GTH-02	
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		Versión:	7
			Fecha:	30/05/2025
	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
7	30/05/2025	Resolución N°100-03-02-072 del 30 mayo del 2025	Modificación en los apartes VII, requisitos de formación académica y experiencia, de los cargos director técnico y director administrativo y financiero.