

	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
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura del área
II. Área Funcional	
Oficina Asesora Jurídica	
Proceso:	Gestión Legal y Jurídica (GJU)
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. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Oficina Asesora Jurídica. 2. Apoyar la elaboración de documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales, que deba proyectar la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con instrucciones de su superior jerárquico. 3. Administrar el archivo de gestión contractual y de la Oficina Asesora Jurídica, aplicando las Tablas de Retención Documental y los lineamientos en gestión documental y archivo. 4. Garantizar el trámite oportuno y pertinente de la correspondencia interna y externa de la Oficina Asesora Jurídica, haciendo uso de las herramientas aplicadas en gestión documental y las plataformas que apliquen. 5. Apoyar 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 a los objetivos del área. 6. Diligenciar la información correspondiente en las plataformas tecnológicas donde deba reportarse y rendirse información sobre la gestión contractual y jurídica de la Instituto.

	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. Recibir, contestar y transmitir a su jefe inmediato los mensajes telefónicos y personales de los clientes internos y externos, y realizar las llamadas telefónicas que le sean solicitadas.
8. Responder por la seguridad de los documentos y elementos que le hayan sido confiados.
9. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la Oficina Asesora Jurídica.
10. 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. Normas en contratación pública
4. Gestión de atención al usuario
5. 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" MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Resolución No 100-03-02-255 de 2023	Código: MA-GTH-02	
		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