

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CODIGO:	407
CATEGORÍA SALARIAL:	6 A
No. DE CARGOS:	20
DEPENDENCIA:	Personería de Medellín
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero Auxiliar o Delegado 20D
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa de la entidad para el logro de los Planes Estratégico y de Acción.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la atención integral a los usuarios internos y externos de la entidad.
2. Asegurar el registro oportuno y confiable de los datos en los sistemas de información con los cuales le corresponde interactuar.
3. Brindar el apoyo logístico en la ejecución de los Planes estratégico y de acción.
4. Asegurar la recepción, clasificación, flujo y conservación de los documentos que se originen o ingresen a la entidad.
5. Garantizar el correcto funcionamiento de los recursos físicos y tecnológicos dispuestos en la entidad para el desarrollo de las actividades.
6. Reportar en forma oportuna las anomalías que se presente en los equipos asignados o en su puesto de trabajo.
7. Reportar y elaborar oportunamente las respectivas requisiciones de insumos y elementos para la buena marcha de la unidad.
8. Ejecutar los procedimientos propios de la Unidad a la que sea asignado.
9. Participar en el proceso de auditorias internas determinado por los sistemas de gestión de la calidad a que obliguen las normas legales vigentes.

10. Actuar de conformidad con las disposiciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Realizar las citaciones, comunicaciones y notificaciones en el trámite de las averiguaciones disciplinarias.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las labores de apoyo a la gestión administrativa contribuyen eficazmente a la ejecución de los Planes Estratégico y de Acción de la entidad.
2. La revisión, actualización, clasificación, control de documentos, datos y elementos responden a las normas y procedimientos establecidos en la institución.
3. Los procedimientos ejecutados corresponden a los específicos de la Unidad asignada garantizando su adecuado funcionamiento.
4. La atención y orientación que se brinda a los usuarios internos y externos es oportuna, eficaz, diligente y respetuosa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Digitación.
1. Redacción y ortografía.
2. Técnicas de archivo.
3. Conocimientos contables.
4. Relaciones públicas.
5. Sistemas de gestión de la calidad.
6. Conocimientos en informática (Word, Excel, power point, Internet).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Educación básica secundaria (Bachiller), como en informática.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Alta adaptabilidad – flexibilidad.	<p>Hace referencia a la capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Se asocia a la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas en forma rápida y adecuada. La flexibilidad está más asociada a la versatilidad cognitiva, a la capacidad para cambiar convicciones y formas de interpretar la realidad. También está vinculada estrechamente a la capacidad para la revisión crítica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Alta adaptabilidad a contextos cambiantes, medios y personas en forma rápida y adecuada tanto propia como en el rol de líder de un grupo. Revisa rápida y críticamente su accionar y el de su grupo poniendo en marcha cambios cuando las circunstancias lo aconsejen. - Se adapta a situaciones cambiantes, medios y personas en forma adecuada. Revisa críticamente su accionar y puede instrumentar cambios. - Puede poner en marcha cambios en situaciones cambiantes cuando le son sugeridos por un superior.
Capacidad para aprender.	<p>Está asociada a la asimilación de nueva información y eficaz aplicación. Se relaciona con la incorporación de nuevos esquemas o modelos cognitivos al repertorio de conductas habituales y nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiene gran capacidad de aprender y de incorporar nuevos esquemas o modelos cognitivos y nuevas formas de interpretar la realidad. Se transforma en un referente en sus ámbitos de actuación por su disposición para el aprendizaje, que siempre está sobre el promedio. - Tiene muy buena capacidad para aprender, puede incorporar nuevos esquemas y modelos. Aprende no sólo en las actividades estructuradas de aprendizaje, como es el estudio; también lo hace con la práctica y la observación de personas que tienen mas experiencia y conocimiento. - Aprende nuevos esquemas y modelos asimilando los conceptos impartidos.
Responsabilidad.	Esta competencia está	- Desempeña las tareas con dedicación,

	<p>asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.</p>	<p>cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. Su responsabilidad está por encima de lo esperado en nivel o posición.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumple con los plazos preestablecidos en la claridad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o supervisión constante. - Cumple los plazos tomando todos los márgenes de tolerancia previstos y la claridad mínima necesaria para cumplir el objetivo.
<p>Tolerancia a la presión.</p>	<p>Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad. Su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia. - Habitualmente alcanza los objetivos aunque esté presionado por el tiempo, y su desempeño es bueno en situaciones de mucha exigencia.
<p>Preocupación por el orden y la claridad.</p>	<p>Es la preocupación continua por controlar el trabajo y la información. También implica la insistencia en la claridad de la responsabilidad y funciones asignadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza el seguimiento de las tareas y proyectos asignados. Se preocupa por mejorar el orden de todo lo que está bajo su responsabilidad. Presenta a sus superiores propuestas para mejorar el orden y calidad en las tareas. - Realiza el seguimiento del trabajo de los demás vigilando la calidad de su trabajo, para asegurarse de que se siguen los procedimientos establecidos. - Lleva un registro detallado de las actividades propias y las de los demás. Se preocupa por dejar en claro normas y procedimientos empleados. - Comprueba la calidad y exactitud de las tareas a su cargo y si está a su alcance, por la de otros de su área. Se preocupa por cumplir las normas y procedimientos.

		<ul style="list-style-type: none">- Muestra preocupación por el orden y la claridad. Busca claridad de funciones, tareas, datos, expectativas y prefiere tenerlos por escrito.
--	--	--