	MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES	
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	151000
	Nombre de la Clase	Código de la Clase
	Aprobado por: Junta Directiva Fecha: 13 de junio de 2013	Versión 1

NATURALEZA DE LA CLASE


Coordina y ejecuta labores asistenciales variadas de apoyo a la gestión de funcionarios del nivel político tales como: administración de documentos, correspondencia, ejecución de trámites y controles administrativos derivados de los procesos de trabajo de la dependencia donde labora.

CARGOS INCLUIDOS EN ESTA CLASE

Asistente Administrativo

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Coordinar y ejecutar actividades de apoyo relacionadas con la elaboración de informes sobre la gestión de la dependencia donde estuviere asignado, el control interno y la rendición de cuentas, tales como: cuadros, gráficos, mantenimiento y control de indicadores de gestión, índices de productividad y eficiencia, entre otros.
2. Coordinar y ejecutar actividades de índole administrativo y apoyo relacionadas con la elaboración, consolidación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual y del Presupuesto de la dependencia donde estuviere asignado.
3. Coordinar y ejecutar actividades administrativas de la dependencia, tales como trámites y movimientos de personal, control de vacaciones, actividades de capacitación, permisos, tiempo extraordinario, expensas, adquisición y contratación de bienes y servicios, control de activos, arrendamiento de inmuebles, adelantos, liquidaciones de viáticos y cajas chicas, plan anual de compra, tarjetas, vales y cupones de combustibles, solicitudes de materiales y suministros de oficina y de limpieza, solicitudes de transporte, entre otras, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
4. Administrar la agenda de reuniones, citas y compromisos laborales del superior y otros funcionarios de la Dependencia, así como organizar, preparar y atender reuniones o actividades específicas, coordinar y realizar la convocatoria, tomar notas en las reuniones y transcribir la información, entre otras.
5. Redactar y dar trámite a oficios, memorandos, notas, cartas, informes y otros, cuando sea requerido o digitar, transcribir o incluir datos en informes, notas, formularios o los sistemas informáticos que se utilizan en la Dependencia.
6. Recibir, clasificar, registrar, controlar, archivar, preparar y distribuir la correspondencia y documentación que ingresa, así como despachar y dar seguimiento a la correspondencia interna y externa.
7. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y mantener los archivos de acuerdo a las directrices referentes a la gestión de la documentación e información.
8. Atender las llamadas telefónicas, atender público, proveedores y otras personas que visiten la dependencia, tomar nota de los mensajes recibidos y comunicarlos a sus destinatarios, llevar el control del uso de la sala de reuniones o capacitaciones y del equipo audiovisual.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES	
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	151000
	Nombre de la Clase	Código de la Clase
	Aprobado por: Junta Directiva Fecha: 13 de junio de 2013	Versión 1

9. Atender y operar facsímil para el envío y recibo de la documentación a nivel interno y externo, así como operar y administrar la máquina fotocopidora, presentar el informe de fotocopias y coordinar el mantenimiento de equipo.
10. Comunicar de forma oportuna a sus compañeros de trabajo o de otras dependencias, toda aquella información necesaria o relevante para el desarrollo de las actividades asignadas en cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos del Sistema de Control Interno relacionados con su ámbito de responsabilidad.
12. Aplicar las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades a su cargo.
13. Permanecer actualizado en su área de especialidad.
14. Realizar cualquier otra función administrativa que en el ámbito de su competencia le sea asignada.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida:

Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos o funcionarios de mayor nivel. La labor es evaluada por medio de la apreciación del trabajo realizado, el compromiso con este, el análisis de informes que presenta, así como la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios o entrega de los productos que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

Supervisión ejercida:


Le puede corresponder coordinar las labores de un equipo de trabajo o funcionarios de nivel técnico u operativo, por lo que es responsable de asignar, revisar y dar seguimiento a las actividades asignadas

Responsabilidad por funciones:

Es responsable porque los trabajos, servicios y actividades que realice propias de su función, cumplan con las normas de calidad, eficiencia y oportunidad exigidas por los usuarios, según los procedimientos establecidos para las actividades que atiente y para lo cual es necesario que aplique los conocimientos especializados y experiencia en su campo de trabajo, para resolver diversos asuntos de la gestión administrativa de la dependencia en la cual se encuentre asignada.

Maneja información de tipo confidencial, por lo tanto es responsable de mantener discreción por este tipo de información confidencial que conoce. Su trabajo condiciona en forma directa el de su superior inmediato y de la unidad en que labora.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES	
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	151000
	Nombre de la Clase	Código de la Clase
	Aprobado por: Junta Directiva Fecha: 13 de junio de 2013	Versión 1

Por relaciones de trabajo:

Su función genera relaciones con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas, empresas privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción, cortesía y amabilidad, fomentando así relaciones armoniosas y con espíritu de servicio.

Por equipo y materiales:

Es responsable por el adecuado empleo, mantenimiento y uso racional del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades a su cargo.

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos ubicados en esta clase.

Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los clientes internos y externos y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual podría pueden provocar enfermedades por stress..

Consecuencia del error:

Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su superior, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de errores podrían ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña

REQUISITOS

Formación académica y experiencia:

Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico en Secretariado.

Dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

Otros:

Capacitación en paquetes informáticos de oficina, o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la institución, certificados de acuerdo con la normativa vigente en el Régimen de Servicio Civil o según los procedimientos legales establecidos, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza, aprobados y aportados por los interesados.