NIT. 890.801.053-7

CONSTANCIA **MANUELA RAMIREZ MORENO**

1

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE GESTION HUMANA

EL LIDER DE PROYECTO DE LA UNIDAD DE GESTION HUMANA DE LA ALCALDIA DE MANIZALES

HACE CONSTAR

Que la Señora: **MANUELA RAMIREZ MORENO**, identificada con cédula de ciudadanía Nro. 1053.822.895, laboró al servicio de la **ALCALDIA DE MANIZALES** desde el 18 de julio de 2017 hasta el 07 de abril de 2020 desempeñando el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** adscrito a la Secretaria de Planeación.

Las funciones desempeñadas fueron las siguientes:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo (SISBEN)
CÓDIGO	407
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Secretaría de Planeación – Unidad de Planeación Estratégica – Grupo Sisbén
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario
II. AREA FUNCIONAL: UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la labor de apoyo en la aplicación de encuestas, diligenciamiento de la ficha y atención al usuario	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar la ficha de clasificación socioeconómica en cada uno de los hogares existentes, en las manzanas que le han sido asignadas, siguiendo estrictamente los lineamientos del manual y la capacitación recibida, cuando le sea encomendado por el jefe inmediato. 2. Hacer las verificaciones o reentrevistas que se requieran, cuando se le solicite. 3. Informar al jefe inmediato sobre aquellas situaciones especiales, o problemas que encuentre en la realización de su trabajo y que no estén contempladas en el manual. 4. Revisar y entregar al jefe inmediato la ficha, una vez debidamente diligenciada y justificar las que definitivamente no se pudieron realizar. 5. Cumplir con el plan de trabajo establecido. 6. Atender y asesorar en primera instancia a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes. 7. Recibir, radicar y repartir oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la dependencia a la cual está adscrito, para dar un flujo normal a las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos y llevar el	

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

registro y control de los documentos recibidos y despachados.
8. Digitar documentos o registros que se le sean encomendados, para asistir al jefe inmediato en labores de simple ejecución.
9. Responder por el archivo de la dependencia para garantizar su mantenimiento, organización y actualización.
10. Actualizar las bases de datos que le sean asignadas para mantener al día la información de la dependencia en que se encuentra adscrito.
11. Diligenciar los formatos que sean necesarios para tramitar las solicitudes de los usuarios relacionadas con la dependencia a la cual está adscrito.
12. Controlar la existencia de útiles y papelería de la dependencia para procurar una utilización equitativa y eficiente de esta y evitar el desperdicio.
13. Responder por la logística correspondiente a las reuniones y/o juntas que se realicen en la dependencia, para asistir al jefe inmediato en las labores de simple ejecución.
14. Recibir declaraciones, solicitudes, manifestaciones, quejas y/o reclamos de los usuarios y cuando sea el caso, digitarlos en la mayor brevedad posible en el programa de quejas y reclamos, para valorar las necesidades del usuario y tramitar las soluciones correspondientes.
15. Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo solicite, para informar acerca de la ejecución de sus actividades.
16. Hacer las publicaciones en la cartelera de la dependencia en la cual está adscrito para garantizar el acceso a la información gubernamental.
17. Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a su cargo
18. Realizar las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo).
2. Técnicas de archivo.
3. Consultas en bases de datos en lenguaje estructurado - SQL

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados	• Manejo de la información
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina
• Transparencia	• Relaciones interpersonales
• Compromiso con la organización	• Colaboración

Su vinculación fue en NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.

Se expide con destino a trámites PERSONALES.

Manizales, abril 15 de 2021.

JOSE ISIDRO CUY VARGAS
Líder de Proyecto Unidad de Gestión Humana

Elaboró Germán C.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES