



**DECRETO**  
**Nro.201704000167**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Número de Perfil</b>	006
<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código</b>	407
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Dependencia</b>	Alcaldía
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde

**II. AREA FUNCIONAL – ALCALDÍA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores asistenciales en el Despacho del Alcalde, así como las tareas administrativas y de oficina relacionadas con la atención de usuarios y el cumplimiento de los trámites o servicios que se le determinen para el oportuno y eficiente funcionamiento de la Administración Municipal.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Seleccionar, organizar y archivar de una manera oportuna los diferentes documentos que genere el despacho de la Alcaldía y velar por su control y conservación.
2. Atender y orientar a los funcionarios y al público en general sobre trámites y servicios del Despacho de la Alcaldía o remitirlos a las diferentes dependencias de la Administración de acuerdo a lo solicitado.
3. Radicar y distribuir la correspondencia y documentos que se originen en el Despacho con destino a las demás Dependencias de la Administración.
4. Preparar y organizar la información que requiera el Alcalde.
5. Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
6. Apoyar al personal del Despacho en la ubicación de archivos y documentos requeridos para el normal desempeño de la misma.
7. Apoyar al personal de la Dependencia en la transcripción y presentación de informes.
8. Apoyar los trámites administrativos que requiera el despacho para el cumplimiento de su finalidad.
9. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que ejecuta el Despacho de la Alcaldía.
10. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
11. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
12. Transcribir información necesaria para la producción de informes y demás documentos



**DECRETO**  
**Nro.201704000167**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

requeridos en la dependencia de manera correcta y oportuna.

13. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
14. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
15. Realizar actividades de mensajería cuando sean asignadas por el superior jerárquico.
16. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
17. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.
18. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por institución, para garantizar su adecuada realización.
19. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la institución, de acuerdo a los procedimientos definidos
20. Mantener organizadas y actualizadas las carteleras del área con información de interés general e institucional.
21. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.
22. Mantener actualizada la información utilizando la tecnología y atendiendo los requerimientos del área de desempeño.
23. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad.
24. Apoyar oportunamente en la realización de informes para entes fiscalizadores, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
25. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
26. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
27. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
28. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
29. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.



**DECRETO**  
**Nro.201704000167**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

30. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Técnicas de oficina
- Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral