



**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>	023
<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código</b>	407
<b>Grado</b>	03
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza supervisión inmediata

**II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar, ejecutar actividades y aplicar sus conocimientos específicos en la gestión administrativa que requieren los trámites y procedimientos de la dependencia a la cual se encuentra adscrito; así como en la atención de los usuarios procurando el oportuno y eficiente funcionamiento de la Dependencia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**En la Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico:**

1. Brindar apoyo en la administración de las bases de datos y los aplicativos que le sean asignados, efectuando un óptimo mantenimiento y controlando la seguridad física y lógica de la misma para mejorar y optimizar el manejo de la información.
2. Realizar seguimiento y control de los sistemas de información implantados para proponer alternativas que mejoren el rendimiento de las bases de datos y las optimicen.
3. Participar en el análisis, diseño, implementación, ejecución y evaluación de los planes de contingencia de la Dependencia para prever posibles problemas y soluciones.
4. Apoyar el proceso de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y redes de la Administración Municipal.
5. Formular recomendaciones para mejorar los controles de los procesos en orientación, administración, operación y circulación de información a todo nivel.
6. Brindar soporte a nivel de informática a los usuarios finales de la Administración para el debido funcionamiento de las aplicaciones asignadas.
7. Realizar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de la Administración e informar al superior inmediato del mantenimiento correctivo de los mismos.
8. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que lleve a cabo la Dependencia, inherentes a sus procesos.
9. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.



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



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

**En todas las dependencias:**

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 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.



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



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

- 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.
- 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	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada