



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	071
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
Nivel	Asistencial
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	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 Secretaría de Servicios Administrativos:

1. Ingresar las novedades de descuento sobre el salario de los empleados de la Administración Municipal.
2. Liquidar e ingresar al sistema de nomina las novedades de horas extras, recargos nocturnos, festivos, dominicales u otro concepto por sobre remuneración de los funcionarios de la Administración Central.
3. Afiliar a los empleados de la Administración Municipal, Ediles y contratistas de alto riesgo a la seguridad social, pensión, salud, ARL y caja de compensación familiar.
4. Registrar las incapacidades en el programa de nómina teniendo en cuenta la duración y las prórrogas concedidas.
5. Analizar la correspondencia y exactitud en las incapacidades generadas por los empleados verificándolas ante las EPS y proponiendo los correctivos que sean del caso.
6. Realizar los respectivos cobros por concepto de incapacidades a las diferentes EPS y/o fondos de pensiones según corresponda.
7. Autorizar las libranzas y deducciones de los servidores públicos municipales verificando el cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos.
8. Elaborar certificados de ingresos y retenciones de los servidores públicos municipales.
9. Notificar los actos administrativos expedidos por la oficina de nomina.
10. Diligenciar el formato de registro de orden de pago de las prestaciones sociales y radicarlas ante la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.
11. Archivar y conservar correctamente toda la documentación que se elabore y se reciba en el área de gestión, de acuerdo con las tablas de retención y los procedimientos de



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

administración documental.

12. Contribuir en el desarrollo de planes, programas y actividades que lleve a cabo la Dependencia inherentes a sus procesos.
13. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
14. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

En todas las dependencias:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Transcribir información necesaria para la producción de informes y demás documentos requeridos en la dependencia de manera correcta y oportuna.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Realizar actividades de mensajería cuando sean asignadas por el superior jerárquico.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.
8. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por institución, para garantizar su adecuada realización.
9. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la institución, de acuerdo a los procedimientos definidos
10. Mantener organizadas y actualizadas las carteleras del área con información de interés general e institucional.
11. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.
12. Mantener actualizada la información utilizando la tecnología y atendiendo los requerimientos del área de desempeño.
13. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad.
14. Apoyar oportunamente en la realización de informes para entes fiscalizadores, de acuerdo a los procedimientos establecidos.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
16. 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.
17. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
18. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
19. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
20. 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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada