



**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>	078
<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 Secretaría de Servicios Administrativos:**

1. Llevar, verificar y mantener actualizados los registros de los vehículos oficiales y contratados por el municipio con sus respectivas placas y conductores asignados por la empresa contratista.
2. Atender y dar trámite a las solicitudes de transporte de los funcionarios públicos que lo requieran y verificar que la prestación de este servicio se haga de manera eficiente y eficaz, previo solicitud de transporte implementado en el SIG.
3. Atender y dar trámite a las solicitudes de transporte de grupos organizados que designe y autorice el Director Administrativo de Logística o el Secretario de despacho, previa evaluación de la necesidad, finalidad y prioridad del servicio.
4. Coordinar conjuntamente con la Secretaría del Adulto Mayor la prestación del servicio de transporte con destinación a las actividades que desarrollasen sus programas.
5. Realizar seguimiento a las órdenes de mantenimiento de los vehículos oficiales hasta su reparación con el fin de prestar un servicio de transporte eficiente y seguro para sus ocupantes.
6. Llevar los registros de gastos de combustible de los vehículos oficiales, contratados y a los de las demás entidades a quienes se suministra, tales como Policía Nacional, Bomberos, Fiscalía y demás entes autorizados.
7. Recibir y tramitar en forma oportuna y dentro de los términos legales los documentos, peticiones y demás trámites que le designe el jefe inmediato y colaborar en la organización logística de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su realización.
8. Presentar en forma oportuna y clara los informes requeridos por cada uno de los procesos
9. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad



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



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

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.

**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.
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



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



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

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**

<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