



**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>	196
<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 Salud:**

1. Registrar, sistematizar, actualizar, custodiar y suministrar oportunamente la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos mediante la aplicación de normas y procedimientos vigentes.
2. Mantener actualizadas bases de datos y registros necesarios para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Dependencia.
3. Recibir, revisar, clasificar y distribuir información relacionada con los asuntos de competencia de la Dependencia en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.
4. Apoyar al personal de la Dependencia en la elaboración y presentación de informes.
5. Asistir operativamente al personal de la Dependencia para el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Administración Municipal y los órganos de control.
6. Colaborar en el desarrollo y cumplimiento de planes, programas y actividades que lleve a cabo la Dependencia.
7. Desempeñar actividades de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las funciones del área de desempeño.
8. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
9. 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



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



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.

2. Transcribir informaci3n necesaria para la producci3n de informes y dem1s documentos requeridos en la dependencia de manera correcta y oportuna.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de car1cter t1cnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la informaci3n que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Realizar actividades de mensajer1a cuando sean asignadas por el superior jer1rquico.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del 1rea oportunamente.
8. Apoyar log1sticamente en la organizaci3n de eventos programados en el 1rea o por instituci3n, para garantizar su adecuada realizaci3n.
9. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la instituci3n, de acuerdo a los procedimientos definidos
10. Mantener organizadas y actualizadas las carteleras del 1rea con informaci3n de inter1s general e institucional.
11. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.
12. Mantener actualizada la informaci3n utilizando la tecnolog1a y atendiendo los requerimientos del 1rea de desempe1o.
13. Archivar la documentaci3n que se genera en el 1rea, de acuerdo a los procedimientos y normatividad.
14. Apoyar oportunamente en la realizaci3n de informes para entes fiscalizadores, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constituci3n, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
16. Cumplir de manera efectiva la misi3n y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecuci3n de los procesos en que interviene en raz3n del cargo.
17. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestaci3n de los servicios a cargo de la entidad.
18. Responder por la aplicaci3n de los m1todos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.



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



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

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