



**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>	223
<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 Movilidad:**

1. Realizar la revisión general de los vehículos matriculados en esta Dependencia o de otras. de acuerdo de las disposiciones vigentes para:
  - a. Determinar la originalidad de los sistemas de identificación.
  - b. Determinar las posibles falla mecánicas.
  - c. Diagnosticar el estado general del vehículo.
  - d. Realizar peritajes solicitados por la fiscalía y las inspecciones penal y civil.
2. Revisar los vehículos para dar visto bueno para cancelación de matrícula.
3. Adelantar trámites ante entidades aseguradoras y/o a particulares para certificar el estado de los vehículos en caso de siniestros y determinar si se hace traspaso o cancelación.
4. Tramitar la revisión de vehículos de servicio público a fin de determinar si cumple con las condiciones mínimas de seguridad y el buen estado de estos para la expedición de la tarjeta de operación.
5. Revisar las diferentes transformaciones de los vehículos y emitir conceptos sobre ellas para aprobarlas o rechazarlas.
6. Suministrar orientación e información a otras áreas y entidades relacionadas con la prestación de trámites y servicios de la Dependencia.
7. Analizar y verificar la autenticidad de placas y sistemas de identificación de los vehículos de acuerdo con su marca.
8. Tomar improntas por solicitud del usuario o cuando la Secretaría lo requiera.
9. Revisar los vehículos para los cuales se solicita radicación ante la Secretaría de Movilidad de Bello.
10. Revisar verificar el cambio de servicio en los vehículos.



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



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

11. Aprobar la cancelación de los vehículos inscritos en la Secretaría de Movilidad de Bello ante la desintegradora de vehículos autorizada.
12. Revisar los taxímetros de los vehículos de servicio público para verificar la tarifa, sellos e identificación de su caja, para dar cumplimiento al decreto de actualización de tarifas establecida por la Alcaldía de Bello.
13. Atender los requerimientos de los diferentes organismos de control y autoridades judiciales.
14. Revisar, analizar, aprobar o rechazar la papelería de los vehículos que solicitan radicar su cuenta en la Secretaría de Movilidad de Bello.
15. Coadyuvar en procedimientos judiciales en accidentes por homicidio a solicitud del jefe inmediato o quien éste designe.
16. Verificar el cumplimiento de las normas que rigen al transporte de carga, transporte público de pasajeros, transporte de alimentos y de sustancias peligrosas, previa revisión de los vehículos cuando así sea requerido.
17. Revisar y clasificar los documentos de traslados de otras oficinas o Secretarías de Tránsito o Movilidad para poder ser radicados en esta Secretaría de acuerdo a las normas establecidas.
18. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
19. 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.



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



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

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 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**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización.

**COMPORTAMENTALES**

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración



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



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

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

**FORMACIÓN ACADEMICA**

**EXPERIENCIA**

Título de Bachiller

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada