



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	278
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 Educación:

1. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con el análisis de la información estratégica educativa, la formulación del plan de desarrollo educativo, el apoyo y fortalecimiento a la gestión de EE y la evaluación de resultados (SGC-Plan Indicativo-Tablero de Indicadores).
2. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la formulación, inscripción, control y seguimiento de programas y proyectos.
3. Elaborar la nomina de los empleados y trabajadores oficiales, teniendo en cuenta las novedades que se vayan presentando en devengados y deducidos de cada uno de los funcionarios y a su vez mantener actualizado el listado de vacaciones por periodos y hoja de vida actualizada con notificaciones y días prestados de vacaciones
4. Liquidar sobre remuneración como las horas extras, recargos nocturnos, festivos y dominicales de los funcionarios de la administración municipal.
5. Llevar y mantener actualizados los registro de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos
6. Liquidar vacaciones las primas extralegales, prestaciones sociales, anticipos de cesantías y cesantías anuales de los empleados que los acoge la ley 344/1996 de los servidores municipales, a su vez elaborar certificado de disponibilidad y resolución respectiva como también de anteojos y monturas.
7. Liquidar y tramitar los gastos de entierro, auxilios funerarios y sustituciones pensionales de los servidores públicos de la administración municipal, como también elaborar la respectiva resolución.
8. Autorizar las libranzas y deducciones de los servidores municipales y vigilar que están en el tope legal.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

9. Inscribir y revisar los embargos que envían de los diferentes juzgados para ser descontados por nomina, teniendo en cuenta el tope legal y prioridades.
10. Elaborar formatos de ingreso y retenciones de los servidores municipales.
11. Llevar un control actualizado de los libros radicadores de lo que se genera en el departamento de nomina.
12. Archivar correctamente toda la documentación que se elabore y se reciba.
13. Llevar el control de incapacidades de los servidores municipales, teniendo en cuenta las prorrogas y los días.
14. Ingresar las novedades que se generen durante el periodo mensual.
15. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle la dependencia inherente a sus procesos.
16. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

PROCESO A01. Análisis de la información estratégica educativa

17. Recopilar información Estratégica del Sector, verificar que esté completa garantizando que sirva de insumo para el análisis posterior, y así convocar al comité directivo, para realizar el estudio del Sector Educativo, conforme a la programación realizada.
18. Convocar mesas de trabajo con la Comunidad Educativa y el Comité Directivo, para la realización del análisis de la información estratégica del sector y una vez reunidos, verificar que estén presentes los convocados.

PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo

19. Recopilar información del Boletín Estadístico de la Secretaría, el diagnóstico estratégico del sector y las lecciones aprendidas de programas y proyectos, asegurando que la información esté completa y convocar al comité directivo para realizar el estudio de los resultados, conforme a la programación realizada por el Profesional Especializado de Planeación.
20. Convocar a la comunidad educativa y a los funcionarios de la Secretaría de Educación para la divulgación del contenido del plan de desarrollo educativo aprobado.
21. Convocar a los actores de la Comunidad Educativa y al Comité Directivo, para la realización de una mesa de trabajo, con el fin de realizar un análisis y definición de estrategias con la información definida en el componente estratégico del plan de desarrollo educativo.
22. Identificar y recopilar la información financiera de la Secretaría de Educación y las estrategias para el sector donde se definen los programas y proyectos generales, para definir la capacidad de inversión de la Secretaría.
23. Recopilar la información del plan de desarrollo educativo, para consolidarlo y enviarlo a revisión y aprobación.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

24. Convocar a la comunidad educativa y a los funcionarios de la Secretaría de Educación para la divulgación del contenido del plan de desarrollo educativo.
25. Convocar al Comité Directivo y a los funcionarios asignados de cada de área, para dar a conocer el plan indicativo definido.
26. Convocar al funcionario asignado y al equipo de trabajo de cada área de la Secretaría, con el fin de analizar y definir el plan de acción para cada área.
27. Convocar al Comité Directivo y a los funcionarios asignados de cada área, con el fin de verificar y aprobar los componentes del plan de acción por área.
28. Entregar a cada área el plan de acción para su ejecución.
29. Convocar al Comité Directivo y verificar su asistencia, con el fin de analizar y verificar la consistencia del POAI generado para la Secretaría de Educación.

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos

30. Recibir las solicitudes de asistencia técnica (demanda) y el plan de asistencia técnica de la Secretaría aprobado, con el fin de remitirlas para el estudio de viabilidad de ejecución de las solicitudes de asistencia presentadas.
31. Enviar la agenda coordinada de asistencia técnica al Comité Directivo para su aprobación.
32. Recopilar los informes sobre la ejecución de la asistencia técnica de las áreas ejecutoras, con el fin de enviarlos para su consolidación.

PROCESO A04. Evaluación de resultados

33. Convocar al Comité Directivo con el fin de revisar y analizar los informes de seguimiento de programas y proyectos y el de eficacia y una vez reunidos verificar que estén todos presentes.
34. Recopilar los informes de avance de programas y proyectos, con el fin de enviar al Profesional Universitario para la revisión del nivel de ejecución de los programas y proyectos.
35. Convocar al Comité Directivo con el fin de analizar y sugerir ajustes en la consolidación del tablero de indicadores y una vez reunidos verificar que todos estén presentes.

PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

36. Recibir las estrategias definidas en la planeación de la Secretaría y las iniciativas relacionadas con programas y proyectos de la Comunidad Educativa, para asegurar que se encuentren completos los documentos y hacer su respectivo registro.
37. Imprimir una copia de los formatos generados a través del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA, para clasificarlos por tipo de iniciativa y archivarlos con un número consecutivo interno.

38. Entregar al gerente de proyecto asignado, los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA diligenciados para las iniciativas aprobadas.

39. PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

40. Recopilar la información de los programas y proyectos a ejecutar y en ejecución, con lo cual permite convocar al Comité Directivo para realizar el seguimiento a la puesta en marcha de los mismos.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

41. Recibir las solicitudes y la correspondencia de la dependencia encargada para ello o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario.

PROCESO N02. Administración de documentos

42. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

43. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

44. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador.

45. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Bachiller

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada