



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	282
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. Clasificar y registrar la información en los distintos formatos.
2. Atender y orientar a los usuarios en los servicios ofrecidos por la biblioteca.
3. Registrar y controlar los servicios de préstamos domiciliarios y préstamo para el aula; igualmente, controlar el acceso, el uso y la devolución de préstamos de materiales por los usuarios.
4. Realizar la adecuación física de libros y otros materiales para consulta, exhibición, referencia y préstamos.
5. Ordenar y ubicar diariamente los fondos bibliográficos como actividad permanente que asegura la prestación de los otros servicios.
6. Elaborar paz y salvos por concepto de biblioteca a los diferentes usuarios.
7. Atender y resolver consultas telefónicas.
8. Elaborar, organizar y actualizar el sistema virtual de registro, acceso y consulta del material bibliográfico en una base de datos.
9. Inventariar y catalogar las colecciones para mantener actualizado el registro de los fondos en forma continua y detallada en el inventario.
10. Efectuar el registro, procesamiento y control de las fichas de lector, libro, vencimiento y bolsillos para cada libro.
11. Realizar la catalogación de libros con los respectivos elementos de identificación de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.
12. Desarrollar y aplicar políticas de adquisición, expurgo y descarte de colecciones.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

13. Propender por la conservación y reparación de los libros que se deterioren o informar al rector de la institución para ser reparados.
14. Disponer permanentemente en Referencia las publicaciones periódicas suscritas y archivarlas después de su uso.
15. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de la Biblioteca Escolar y hacerlo cumplir.
16. Desarrollar actividades de promoción y animación de lectura y servicios de extensión cultural.
17. Llevar estadísticas y registro todos de los servicios.
18. Disponer para el uso del público y actualizar el catalogo virtual con tres entradas básicas mínimas.
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.
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.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

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	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