



**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>	287
<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 Adulto Mayor:**

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias de la Dependencia, para dar cumplimiento a los objetivos de la misma y los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Estudiar y analizar los factores que influyen en el medio natural y antrópico y proponer alternativas relacionadas con el ordenamiento, manejo, protección y explotación de fauna silvestre y doméstica propia de ecosistemas terrestres, acuáticos y aéreos
3. Trazar lineamientos para el control y manejo de la bioseguridad, de tal forma que garantice la permanencia de las distintas formas de vida y la salud alimentaria, así como, conceptuar sobre procesos de bioseguridad, manejo de fauna silvestre y doméstica, tratamientos biológicos de descontaminación de agua, aire, suelo y demás que en el área de su competencia le sean solicitadas.
4. Aplicar los indicadores de gestión y de sostenibilidad ambiental a los programas y proyectos que le sean encomendados, proponiendo las modificaciones que considere necesarias.
5. Analizar y emitir conceptos sobre proyectos y programas de infraestructura física que ejecute el municipio y sus entes descentralizados, con el fin de determinar los lineamientos para su ejecución, conforme con los objetivos del Plan Ambiental Municipal.
6. Contribuir al proceso de control y vigilancia reportando bajo informes técnicos las situaciones que instituciones o particulares realicen dentro del territorio municipal
7. Participar en la formulación, investigación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con el manejo, protección y explotación de zonas de reserva ecológica, zonas verdes municipales, cordón verde, manejo de cuencas hidrográficas y reforestación, con el fin de mejorar el medio ambiente y conservación de los recursos naturales.



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



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

8. Implementar el Plan de Gestión de Residuos Sólidos (PGIRS).
9. Prestar asesoría y asistencia técnica en el desarrollo y ejecución de los proyectos de los recursos naturales renovables, arborización urbana y rural, así mismo proponer mecanismos y acciones sobre usos del suelo, reglamentación y todo tipo de desarrollo físico del Municipio de Bello, con el fin de promover la protección y mejoramiento de los recursos y así contribuir al desarrollo sostenible.
10. Recomendar acciones que deban adoptarse en la racionalización de las prácticas de control químico, para buscar el equilibrio ecológico.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
12. Participar en la elaboración de informes que requieran sus conocimientos, utilizando las herramientas definidas por el superior inmediato.
13. Participar en la ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas del grupo de trabajo y velar por la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
14. Realizar los estudios requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos profesionales en el equipo de trabajo.
15. Identificar, consultar, realizar y aplicar estudios socio-económicos que permitan determinar problemáticas socio-ambientales y necesidades prioritarias de la comunidad (en temas relacionados al medio ambiente y el desarrollo rural), mediante la participación en mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, visitas de campo, entre otros, con el fin de brindar apoyo para la formulación de planes, programas y proyectos que den solución a las mismas.
16. Participar en mesas de trabajo de orden local, Municipal, Departamental y Nacional que le sean asignadas, en coordinación con entidades públicas y privadas, con el fin de definir estrategias para la solución de los problemas o necesidades del municipio frente al manejo de los recursos naturales, el medio ambiente y el desarrollo del sector rural.
17. Estudiar, evaluar y realizar seguimiento a la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia.
18. Participar en la formulación y ejecución de políticas, planes y programas de la dependencia, de acuerdo con la evaluación social de la población, los programas integrales del Municipio y la normatividad vigente.
19. Proponer políticas y programas para el manejo, protección y recuperación del medio ambiente en toda el área municipal, estableciendo las relaciones entre los factores ambientales y el plan de desarrollo.
20. Participar en la elaboración de programas y proyectos tendientes a la minimización de los efectos e impacto ambiental, en las zonas del municipio sometidas a explotación minera y de escombreras; y presentar recomendaciones técnicas orientadas a evitar los riesgos y



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



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

daños ecológicos.

21. Mantener actualizado el censo y el inventario de las explotaciones mineras del Municipio.
22. Conceptuar y evaluar los estudios y proyectos que se presenten sobre impacto ambiental.
23. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.
24. Realizar, en asocio con las demás instituciones, planes de acción inmediata para la rehabilitación y control de zonas afectadas por la minería o escombreras en el municipio.
25. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
26. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
27. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

**En todas las dependencias:**

28. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
29. Transcribir información necesaria para la producción de informes y demás documentos requeridos en la dependencia de manera correcta y oportuna.
30. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
31. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
32. Realizar actividades de mensajería cuando sean asignadas por el superior jerárquico.
33. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
34. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.
35. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por institución, para garantizar su adecuada realización.
36. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la institución, de acuerdo a los procedimientos definidos



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



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

- 37. Mantener organizadas y actualizadas las carteleras del área con información de interés general e institucional.
- 38. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.
- 39. Mantener actualizada la información utilizando la tecnología y atendiendo los requerimientos del área de desempeño.
- 40. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad.
- 41. Apoyar oportunamente en la realización de informes para entes fiscalizadores, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 42. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
- 43. 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.
- 44. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
- 45. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 46. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
- 47. 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**

- Derechos Humanos.
- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- 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>



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



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

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

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada