



Por la cual se conforma una Planta Transitoria y se crea un Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la Planta Transitoria de Empleos Supernumerarios de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja

EL CONTRALOR MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

En uso de sus facultades legales y Constitucionales, especialmente las conferidas por los artículos 268 y 272 de la Constitución Política Nacional, artículo 155 de la ley 136 de 1994 y la ley 42 de 1998, con base en las siguientes.

CONSIDERACIONES

Que el artículo 272 de la Carta Política establece que las Contralorías Municipales son entidades de carácter técnico, con autonomía administrativa y presupuestal.

Que los artículos 272 y ss de la Norma Superior, relacionados con la autonomía administrativa, contractual y presupuestal, respectivamente, prescriben que el Contralor Municipal, está facultado para definir todos los aspectos referentes al cumplimiento de sus funciones: **suscribir en nombre y representación de la entidad los contratos que debe celebrar sin perjuicio de la delegación que al efecto realice, y tendrá autonomía para la fijación, el manejo y la administración de su presupuesto en concordancia con las normas presupuestales aplicables.**

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece **"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente..."**

Que la Corte Constitucional en Sentencia C-447 de 1996, se pronuncio así: **"... Cuando la Constitución exija fijar las funciones de los empleos públicos, entre otros actos por medio de reglamentos no se está refiriendo exclusivamente a la ley que determina la estructura orgánica de la entidad pública, ni al manual general de funciones que expide el Presidente de la República sino también al manual específico de funciones de cada entidad..."**

Que también podrá vincularse personal supernumerario para desarrollar actividades de carácter netamente transitorio.

Que a partir de la expedición de la Sentencia C-401 de 1998, los supernumerarios tienen derecho a todas las prestaciones sociales y beneficios salariales de los empleados públicos.

Que se establece que la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, dentro del Plan General de Auditorías (PGA), 2013, tiene programadas auditorías para los dos (2) semestres del año, lo que genera la necesidad de apoyo en el área administrativa, que sirva de soporte y funcionalidad para el área misional de la entidad.

Que se hace necesario apoyar y asesorar al programa de participación ciudadana y atención a los Contralores Escolares, debido a que este programa no cuenta con el personal suficiente para el ejercicio de sus funciones.

Así mismo, se hace necesario, fortalecer la Dirección de Responsabilidad fiscal y Cobro Coactivo, en lo atinente al apoyo y asesoría en los procesos que se adelantan, así como en los que deba conocer el Contralor en segunda instancia.

En ese mismo sentido y de acuerdo al Estatuto anticorrupción (Ley 1474 de 2011), que introdujo medidas para la eficiencia y eficacia del control fiscal en la lucha contra la corrupción y realizó modificaciones al proceso de responsabilidad fiscal, estableciendo un procedimiento verbal de responsabilidad fiscal y modificaciones a la regulación del procedimiento ordinario de responsabilidad fiscal, así como medidas especiales para el fortalecimiento del ejercicio de la función de control fiscal territorial, por lo tanto, se hace necesario apoyar el fortalecimiento de la Dirección de Responsabilidad fiscal y cobro coactivo, para asumir con eficiencia la implementación y puesta en marcha del nuevo sistema oral, dentro de los procesos de responsabilidad fiscal.

Que de acuerdo a todo lo anterior, se hace necesario, fortalecer el área administrativa de la entidad, por cuanto, se cuenta con dos vehículos, que sirven de apoyo, tanto para las gestiones administrativas, como para la misional, y sin embargo, en la planta global de la entidad, no se cuenta con personal que cumpla la función de conductor y mensajería, para trasladar al personal a las diferentes visitas, así como la documentación que se emite y que se requieran para el cumplimiento de las funciones de los funcionarios públicos de la entidad.

Así mismo, la Secretaria General, requiere apoyo para la organización y acondicionamiento de los archivos de la entidad, el



Contraloría Municipal a manifestar al Contralor Municipal, la necesidad de contar con un número de profesionales y auxiliares, que apoyen la realización de las funciones antes señaladas.

Que ante las restricciones y limitaciones de la planta de empleos permanente, no es posible asignar mayor número de cargos y de talento humano que pueda atender las exigencias de la demanda de las distintas dependencias, situación que amenaza afectar gravemente el desempeño de la Entidad, debido a la de trabajo en las diferentes áreas, por lo que es imperioso implementar alternativas que permitan responder a las mismas, siendo la figura del *supernumerario* regulada por el artículo 83 del Decreto-Ley 1042 de 1978, una opción de descongestión, toda vez que a la fecha se cumplen varios de los requisitos de la norma:

"Artículo 83. De los supernumerarios. Para suplir las vacancias temporales de los empleados públicos en caso de licencias o vacaciones, podrá vincularse personal supernumerario. También podrán vincularse supernumerarios para desarrollar actividades de carácter netamente transitorio." (...) Cursivas fuera de texto.

Que de acuerdo con lo anterior, la figura jurídica señalada de *supernumerario* puede ser utilizada precisamente para poder descongestionar las diferentes dependencias de la Contraloría de Barrancabermeja.

Que así mismo, en la Planta Global de la entidad, igualmente se pueden presentar vacancias, licencias por maternidad, licencias por paternidad y licencias por enfermedad durante la presente vigencia, los cuales pueden igualmente ser suplidos por personal *supernumerario*.

Se hace necesario, entonces, crear Seis (6) cargos de personal transitorio *supernumerario*, distribuidos como sigue: Un (1) cargo del Nivel Profesional Universitario, grado 2 y cinco (5) del Nivel Asistencial, grado 04, denominación Auxiliar Administrativo, que presten apoyo profesional y asistencial, conforme a las competencias asignadas a las dependencias en que se ubiquen, hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2013.

Por lo anterior, se considera que la figura del *supernumerario* jurídicamente es un medio eficaz, para atender las vacancias temporales, y las actividades netamente transitorias, que se suplirían con personal adscrito a una planta transitoria.

Que el personal *supernumerario* que se vincule a la planta que se establece en el presente acto administrativo deberá cumplir los requisitos mínimos establecidos para los cargos equivalentes,



Que la asignación mensual de los cargos en los cuales se harán las vinculaciones en carácter de supernumerario será igualmente equivalente a la asignación básica mensual para dichos cargos, prevista en el Decreto Nacional número 0840 del 25 de abril de 2012, acogido por la Contraloría Municipal mediante resolución No. 068 del 7 de mayo de 2012.

Que existe la apropiación presupuestal suficiente para vincular personal supernumerario, conforme a lo dispuesto en el rubro presupuestal 0305010202, denominado personal supernumerario y temporal, expedido por la Tesorería de la Contraloría Municipal.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º. Conformar la Planta Transitoria de Empleos Supernumerarios, que preste apoyo profesional y asistencia a la Contraloría Municipal, en el trámite de los asuntos a su cargo conforme a las competencias asignadas a la misma, con vigencia hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil trece (2013).

Cargos que conforman la planta transitoria de personal supernumerario

Cargo equivalente	Nº de cargos	Grado	Asignación mensual
Profesional universitario	1	02	\$2.486.295
Auxiliar Administrativo	5	04	\$ 1.280.345

Artículo 2º. La efectividad de la vinculación del personal supernumerario será a partir de la fecha de suscripción del acta de posesión.

Artículo 3º. Para efectos de la vinculación señalada, se deberá



Artículo 4°. Créase el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la Planta Transitoria de Empleos Supernumerarios.

Artículo 5°. La identificación y el propósito principal de los cargos, la descripción de funciones, contribuciones individuales, conocimientos básicos esenciales, los requisitos de estudio y experiencia para desempeñar los cargos que conforman la Planta Transitoria de Empleos Supernumerarios de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, serán las siguientes:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – GRADO 02

ÁREA DESPACHO CONTRALOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la Profesión, para generar nuevos productos y servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar la cultura de la Mejora Continua en la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar informes en desarrollo de las actividades requeridas por el Despacho del Contralor.
2. Servir de apoyo a los Equipos de auditoría que ejerzan la labor de Control Fiscal aportando los conocimientos propios de su profesión.
3. Servir de apoyo y asesoría en la Dirección de Responsabilidad fiscal y Cobro Coactivo, en lo atinente a los procesos que se adelantan.
4. Compilar, estudiar y difundir las normas, informes y demás documentos relacionados con la gestión realizada.
5. Participar en el fortalecimiento del sistema de control interno de la entidad.
6. Apoyar, en coordinación con el Jefe inmediato, el diseño, la definición y actualización del mapa de riesgos de la dirección.
7. Establecer, en coordinación con el Contralor, las líneas de acción, el plan de trabajo y los parámetros, metodologías y protocolos bajo los cuales se van a desarrollar la revisión de auditorías realizadas a los sujetos de control.



9. Preparar los estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en el ejercicio de las funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Diseñar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
11. Efectuar las visitas necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.
12. Proponer los cambios, modificaciones o adiciones que deben efectuarse a los procedimientos de la dependencia en que se desempeña.
13. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean requeridos.
14. Actuar y partir del principio de la buena fe, juicio, ética e independencia, en el ejercicio de las funciones como Profesional Universitario.
15. Apoyar al Jefe de la Dependencia en la elaboración de los actos administrativos de su competencia.
16. Identificar, diseñar, aplicar los indicadores de gestión para evaluar los resultados del despacho.
17. Evaluar los planes de mejoramiento propuestos por la Auditoría Interna de Calidad y conceptuar sobre su conformidad, realizando seguimiento de aquellos que fueron aprobados por medio de la elaboración del informe periódico respectivo.
18. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
19. Aportar activamente en la consecución de buenas relaciones interpersonales con su equipo de trabajo.
20. Adoptar en el desarrollo de sus funciones lo establecido en la normatividad hacia el sistema de Gestión de la Calidad.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE



- Ayuda de Memoria
- Cronograma de actividades
- Notificación del equipo de auditoría

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Políticas públicas de administración.
2. Plan General de Auditorías.
3. Contratación Administrativa.
4. Responsabilidad Fiscal.
5. Informática relacionada.



ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación universitaria en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Ingenierías, Arquitectura, Derecho, Contaduría.</p> <p>Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Un (1) año de experiencia profesional.</p>

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – GRADO 04 NIVEL ASISTENCIAL

**ÁREA. DIRECCION FISCALIZACION
PROGRAMA DE PARTICIPACION CIUDADANA**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Corresponde al cargo las funciones de apoyo y complementarias de las tareas propias de la Dirección de Fiscalización y el programa de Participación Ciudadana, relacionadas con la recolección de los documentos, proyección de oficios, organización de archivos y

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 006 ENERO 9 DE 2013	PÁGINA 8 de 18	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, tramitar, distribuir, archivar y mantener seguimiento a los documentos y correspondencia inherentes a la Dirección de Fiscalización y del programa de Participación Ciudadana, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Proyectar oficios que le sean asignados.
3. Coadyuvar en la elaboración los informes de la Dirección de Fiscalización y del programa de Participación ciudadana, que deba presentar el Contralor al Concejo Municipal, a la Auditoría General de la Nación, y demás órganos o entidades determinados por la ley, dentro del término en ellos estipulado.
4. Realizar las labores de Secretariado relacionadas con los actos administrativos que se profiera inherentes a la Dirección de Fiscalización y el programa de Participación Ciudadana.
5. Colaborar en la realización de talleres de control fiscal participativo con las comunidades.
6. Coadyuvar en el fortalecimiento del programa de Contralores Escolares.
7. Aplicar los mecanismos de medición establecidos para medir el grado de satisfacción de los ciudadanos frente a la atención de sus requerimientos, para la toma de decisiones.
8. Servir de apoyo en las diferentes tareas que le correspondan a la Dirección de Fiscalización y al programa de Participación Ciudadana.
9. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
10. Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
11. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos de su dependencia.
12. Responder por el oportuno cumplimiento de las labores



14. Llevar controles periódicos sobre los elementos de consumo para el programa y determinar su necesidad.
15. Apoyar las labores administrativas de la Dirección de Fiscalización y el programa de Participación Ciudadana y relacionadas con la naturaleza de su cargo.
16. Contribuir a la definición de los procesos y procedimientos de las funciones de Dirección de Fiscalización y el programa de Participación Ciudadana
17. Cumplir con los objetivos y metas concertados de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño.
18. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos del Programa.
19. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores, no difundíéndolas con personal externo a la entidad.
20. Aportar activamente en la consecución de buenas relaciones interpersonales con su equipo de trabajo.
21. Adoptar en el desarrollo de sus funciones lo establecido en la normatividad hacia el sistema de Gestión de la Calidad.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Actas de Inspecciones Judiciales

Actas de Notificaciones

Proyección y Transcripción de Oficios y actos administrativos

Formato de Reporte de Quejas

Participación Activa en la ejecución del Programa Contralores Escolares.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Resoluciones de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja sobre la materia.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación Secundaria.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – GRADO 04 NIVEL ASISTENCIAL

ÁREA. DIRECCION RESPONSABILIDAD FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Corresponde al cargo las funciones de apoyo y complementarias de las tareas propias de la Dirección de Responsabilidad Fiscal, relacionadas con la recolección de los documentos, proyección de oficios, organización de archivos y diligenciamiento de indicadores de gestión de calidad, así como la participación activa en el ejercicio de su cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, tramitar, distribuir, archivar y mantener seguimiento a los documentos y correspondencia inherentes a la Dirección de Responsabilidad Fiscal, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Proyectar oficios que le sean asignados.
3. Coadyuvar en la elaboración los informes de la Dirección de Responsabilidad Fiscal, que deba presentar el Contralor al Concejo Municipal, a la Auditoría General de la Nación, y demás órganos o entidades determinados por la ley, dentro del término en ellos estipulado.
4. Realizar las labores de Secretariado relacionadas con los actos administrativos que se profiera inherentes a la Dirección de Responsabilidad Fiscal.



mecanismos para la conservación y el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.

7. Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
8. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos de su dependencia.
9. Responder por el oportuno cumplimiento de las labores asignadas a su cargo.
10. Conservar, responder y llevar la estadística relacionada con las diferentes quejas recibidas y atendidas y demás procedimientos de participación ciudadana.
11. Llevar controles periódicos sobre los elementos de consumo para el programa y determinar su necesidad.
12. Apoyar las labores administrativas de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y relacionadas con la naturaleza de su cargo.
13. Contribuir a la definición de los procesos y procedimientos de las funciones de Dirección de Responsabilidad.
14. Cumplir con los objetivos y metas concertados de acuerdo con los indicadores de gestión de calidad y desempeño.
15. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos del Programa.
16. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores, no difundíéndolas con personal externo a la entidad.
17. Aportar activamente en la consecución de buenas relaciones interpersonales con su equipo de trabajo.
18. Adoptar en el desarrollo de sus funciones lo establecido en la normatividad hacia el sistema de Gestión de la Calidad.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Actas de Inspecciones Judiciales
- Actas de Notificaciones
- Proyección y Transcripción de Oficios y actos administrativos
- Formato de Reporte de Quejas
- Participación Activa en la ejecución del Programa Contralores Escolares.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Ley 42 de 1993.
- Ley 850 de 2003.
- Guía de Procesos de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.
- Resoluciones de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja sobre la materia.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación Secundaria.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – GRADO 04 NIVEL ASISTENCIAL

ÁREA DESPACHO CONTRALOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir, responder y velar por el mantenimiento y adecuada utilización del vehículo que se le asigne para la movilización del Contralor o de los funcionarios que éste autorice, cumpliendo en todo caso las normas y señales de tránsito y transporte.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



3. Guardar absoluta reserva y discreción, en todo lo que involucre el desempeño de sus funciones.
4. Podrá trasladar sólo a los funcionarios que se le indique, previa orden o autorización del Contralor, en desempeño de sus funciones.
5. Mantener guardado el vehículo mientras esté inactivo.
6. Informar oportunamente a la Secretaria General cuando observe fallas o daños en el vehículo a su cargo.
7. Solicitar oportunamente los lubricantes, combustibles, repuestos, y equipos de aseo y seguridad.
8. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad, mantenimiento preventivo, prevención de accidentes y demás normas de tránsito vigentes.
9. Mantener en regla los requisitos que para conducir y para el tránsito del vehículo exija la autoridad competente.
10. Contribuir a la definición de los procesos y procedimientos de las funciones a su cargo.
11. Cumplir con los objetivos y metas concertados de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño.
12. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos encomendados.
13. Aportar activamente en la consecución de buenas relaciones interpersonales con su equipo de trabajo.
14. Adoptar en el desarrollo de sus funciones lo establecido en la normatividad hacia el sistema de Gestión de la Calidad.
15. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información que se genere en el desempeño de sus labores.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Atención oportuna al Cliente Interno y Externo



Los daños, pérdidas o mantenimientos necesarios se comunican oportunamente.

La prestación del servicio se realiza de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas sobre seguridad y prevención de accidentes.

Código nacional de tránsito.

Nomenclatura de la ciudad.

Mecánica automotriz básica.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación Secundaria.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – GRADO 04 NIVEL ASISTENCIAL

ÁREA SECRETARIO GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir, responder y velar por el mantenimiento y adecuada utilización del vehículo que se le asigne para la movilización del Secretario General o de los funcionarios que éste autorice, cumpliendo en todo caso las normas y señales de tránsito y transporte.

Realizar las labores de mensajería de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener el vehículo en perfecto estado de orden y presentación



3. Entregar por sus propios medios, en forma oportuna y eficaz, toda la correspondencia que tramite la entidad según las indicaciones dadas por la Secretario General de la entidad.
4. Guardar absoluta reserva y discreción, en todo lo que involucre el desempeño de sus funciones.
5. Podrá trasladar sólo a los funcionarios que le indique previa orden o autorización del Secretario General.
6. Mantener guardado el vehículo mientras esté inactivo.
7. Informar oportunamente al Secretario General cuando observe fallas o daños en el vehículo a su cargo.
8. Solicitar oportunamente los lubricantes, combustibles, repuestos, y equipos de aseo y seguridad.
9. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad, mantenimiento preventivo, prevención de accidentes y demás normas de tránsito vigentes.
10. Mantener en regla los requisitos que para conducir y para el tránsito del vehículo exija la autoridad competente.
11. Contribuir a la definición de los procesos y procedimientos de las funciones a su cargo.
12. Cumplir con los objetivos y metas concertados de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño.
13. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos encomendados.
14. Aportar activamente en la consecución de buenas relaciones interpersonales con su equipo de trabajo.
15. Adoptar en el desarrollo de sus funciones lo establecido en la normatividad hacia el sistema de Gestión de la Calidad.
16. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información que se genere en el desempeño de sus labores.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La documentación exigida por la autoridades de tránsito tanto la personal como la del vehículo se mantiene actualizada y de acuerdo con las disposiciones establecidas.

El vehículo se mantiene en adecuadas condiciones de orden y limpieza.

La mensajería de la entidad se entrega en forma eficaz y oportuna.

Los daños, pérdidas o mantenimientos necesarios se comunican oportunamente.

La prestación del servicio se realiza de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas sobre seguridad y prevención de accidentes.

Código nacional de tránsito.

Nomenclatura de la ciudad.

Mecánica automotriz básica.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Un (1) año de experiencia relacionada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – GRADO 04 NIVEL ASISTENCIAL

ÁREA SECRETARIO GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo para la organización y acondicionamiento de los archivos de la entidad, el escaneo de la información para el archivo, la verificación de certificaciones labores, la organización del archivo contractual de la Secretaría y apoyo a las actividades de talento humano.



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y acondicionar el archivo activo de la Secretaría General.
2. Organizar, ajustar y escanear conforme a la norma de archivo, las hojas de vida de los funcionarios de la entidad.
3. Escanear el archivo de la Secretaria General y la del despacho del Contralor, antes de la entrega al archivo inactivo.
4. Realizar la verificación de la información de las certificaciones labores que emite la Secretaria General.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo contractual de la Secretaría General y digitalizar la información de las listas de chequeo de los procesos contractuales.
6. Apoyo a las actividades de talento humano, que adelante la Secretaría General.
7. Guardar absoluta reserva y discreción, en todo lo que involucre el desempeño de sus funciones.
8. Contribuir a la definición de los procesos y procedimientos de las funciones a su cargo.
9. Cumplir con los objetivos y metas concertados de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño.
10. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos encomendados.
11. Aportar activamente en la consecución de buenas relaciones interpersonales con su equipo de trabajo.
12. Adoptar en el desarrollo de sus funciones lo establecido en la normatividad hacia el sistema de Gestión de la Calidad.
13. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información que se genere en el desempeño de sus labores.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



32

actividades tendientes al cumplimiento de la gestión pública transparente en lo referente al aseguramiento de la oportunidad y calidad el ejercicio de la gestión pública.

- 3. Atender en forma presencial, los requerimientos y procedimientos inherentes a la Secretaría General.
- 4. Apoyar el correcto funcionamiento y desarrollo de los procesos de la Secretaría General.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1. Manejo de herramientas informáticas.
- 2. Conocimientos en manejo y control de inventarios.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Un (1) año de experiencia relacionada.

Artículo 6º. El pago de los emolumentos generados por la vinculación del personal supernumerario, se realizará con cargo al Presupuesto de Funcionamiento, Servicios Personales Indirectos, en los rubros que hacen parte de Gastos de Personal Supernumerario de la presente vigencia fiscal, numeral 0305010202.

Artículo 6º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

JUAN CARLOS STAPPER ORTEGA
Contralor Municipal

Proyecto y Revisó Luz Elvira Quintero Pérez
Secretaría General