



**“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 el artículo 83 del Decreto 1042 de 1978 señala que, para suplir las vacancias temporales de los empleados públicos en caso de licencias o vacaciones, podrá vincularse personal supernumerario.

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 Territorial (PGAT) 2014, tiene programadas

9



49

auditorías para los dos 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 al programa de participación ciudadana, debido a que este programa no cuenta con el personal suficiente para el ejercicio de sus funciones.

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 y el despacho del contralor requieren apoyo para la organización y acondicionamiento de los archivos de la entidad, el escaneo de la información para el archivo central, la elaboración de certificaciones laborales, actualización de actos administrativos de conformidad con el ordenamiento jurídico, apoyo y seguimiento de las quejas, peticiones y sugerencias incoadas ante el ente de control, la organización del archivo contractual de la Secretaría y apoyo a las actividades de talento humano.

Que este incremento de la carga laboral administrativa y misional para la vigencia 2014, motivó a la Secretaria General de la 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 sobrecarga 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 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 2014.

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 a falta de personal de planta, 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, previstos en la resolución orgánica que reglamente el *"Manual de Funciones y Competencias Laborales para la Planta Transitoria de Empleos Supernumerarios"*, y las actividades a ejecutar y cumplir serán las establecidas para dichos empleos.

Que la asignación mensual de los cargos en los cuales se harán las vinculaciones en carácter de supernumerario para la presente vigencia fiscal, será igualmente equivalente a la asignación básica mensual para dichos cargo, prevista en el Decreto Nacional número 1015 del 21 de Mayo de 2013, acogido por la Contraloría Municipal mediante resolución No. 103 del 17 de Junio de 2013.

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 1.** 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 catorce (2014).



45

**Cargos que conforman la planta transitoria de personal supernumerario.**

Cargo equivalente	Nº de cargos	Grado	Asignación mensual
Auxiliar Administrativo	6	04	1.362.799

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

**Artículo 3.** Para efectos de la vinculación señalada, se deberá acreditar al momento de la posesión, el cumplimiento de los requisitos mínimos para el ejercicio de los cargos, aquí previstos, en donde también se reglamenta el "Manual de Funciones y Competencias Laborales para la Planta Transitoria de Empleos Supernumerarios", conforme a la ubicación de los mismos.

**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:

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO - GRADO 04 NIVEL ASISTENCIAL**

**ÁREA DESPACHO CONTRALOR**



**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.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Mantener el vehículo en perfecto estado de orden y presentación.
2. Trasladar al Contralor a los diferentes sitios donde deba desplazarse en cumplimiento de sus funciones.
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

9

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>	<b>PÁGINA 5 de 16</b>	
<b>RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 004 ENERO 02 DE 2014</b>			

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.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Atención oportuna al Cliente Interno y Externo

La documentación exigida por la autoridades de tránsito tanto los personales 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.

Los daños, pérdidas o mantenimientos necesarios se comunican oportunamente.

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

9



43

**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. ALMACEN Y ARCHIVO**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Corresponde al cargo las funciones de apoyo y complementarias de las tareas propias del Almacén y Archivo de la entidad, relacionadas con la recolección de los documentos, proyección de oficios, organización de archivos, digitalización de archivos de los archivos histórico y el archivo central, así como la participación activa en el ejercicio de su cargo.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la organización del archivo histórico y central teniendo en cuenta lo siguiente:
  - Revisar la Remisión de documentos
  - Realizar la Limpieza de documentos
  - Realizar la Selección documental
  - Realizar la organización documental
  - Realizar la Clasificación documental.
  - Realizar el ordenamiento documental
  - Darle numeración o signatura.
  - Realizar la descripción documental

4



- Coadyuvar la conservación documental
  - Realizar digitación de instrumentos descriptivos.
  - Coadyuvar para el expurgo y eliminación de documentos.
2. Servir de apoyo en las diferentes tareas que le correspondan al Almacén y archivo.
  3. 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.
  4. Seleccionar la documentación del archivo central e histórico de acuerdo a las indicaciones dadas por el Almacenista.
  5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos de su dependencia.
  6. Responder por el oportuno cumplimiento de las labores asignadas a su cargo.
  7. Llevar controles periódicos sobre los elementos de consumo para el programa y determinar su necesidad.
  8. Apoyar las labores administrativas del Almacén relacionadas con la naturaleza de su cargo.
  9. Contribuir a la definición de los procesos y procedimientos de las funciones del Almacén archivo.
  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.
  11. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores, no difundiéndolas con personal externo a la entidad.
  12. Aportar activamente en la consecución de buenas relaciones interpersonales con su equipo de trabajo.
  13. Adoptar en el desarrollo de sus funciones lo establecido en la normatividad hacia el sistema de Gestión de la Calidad.
  14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



911

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Archivo central organizado
- Archivo histórico organizado
- Documentos de archivo digitalizados

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Ley de archivo.
- Conocimientos secretariales.
- 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 como auxiliar administrativo

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO — GRADO 04 NIVEL ASISTENCIAL**

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

**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 diligenciamiento de indicadores de gestión de calidad, así como la participación activa en el ejercicio del programa institucional Contralor Escolar y veedurías ciudadanas.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, tramitar, distribuir, archivar y mantener seguimiento a los documentos y correspondencia inherente a la Dirección de Fiscalización, el programa de Participación Ciudadana y el de Responsabilidad Fiscal, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.

1



2. Proyectar oficios que le sean asignados.
3. Coadyuvar en la elaboración los informes de la Dirección de Fiscalización, del programa de Participación ciudadana y 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 Fiscalización, el programa de Participación Ciudadana y de Responsabilidad Fiscal.
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, el programa de Participación Ciudadana y de Responsabilidad Fiscal.
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 asignadas a su cargo.
13. Llevar controles periódicos sobre los elementos de consumo para el programa y determinar su necesidad.
14. Apoyar las labores administrativas de la Dirección de Fiscalización, el programa de Participación Ciudadana y Responsabilidad Fiscal, relacionadas con la naturaleza de su cargo.
15. Contribuir a la definición de los procesos y procedimientos de las funciones de Dirección de Fiscalización y el programa de Participación Ciudadana y de Responsabilidad Fiscal.
16. 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.



39

- 17. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores, no difundiéndolas con personal externo a la entidad.
- 18. Aportar activamente en la consecución de buenas relaciones interpersonales con su equipo de trabajo.
- 19. Adoptar en el desarrollo de sus funciones lo establecido en la normatividad hacia el sistema de Gestión de la Calidad.
- 20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Archivos activos de los procesos de Fiscalización, Responsabilidad Fiscal y participación ciudadana organizados y escaneados y preparación para entrega a archivo histórico

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

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

Ley de archivo.

Conocimientos secretariales.

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 como auxiliar administrativo

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO - GRADO 04 NIVEL ASISTENCIAL**

**ÁREA SECRETARIO GENERAL**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las labores de mensajería de la entidad.

9



38

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.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Entregar por sus propios medios, en forma oportuna y eficaz, toda la correspondencia que tramite la entidad según las indicaciones dadas por la Secretaria General de la entidad.
2. Trasladar al Secretario General y a los funcionarios que este autorice a los diferentes sitios donde deba desplazarse.
3. Mantener el vehículo en perfecto estado de orden y presentación.
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.

9

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

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Atención oportuna al Cliente Interno y Externo

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.

**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

**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.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**



305

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 y del informe de contratos.
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.

#### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Atención oportuna al Cliente Interno y Externo
2. Garantizar que cada uno de sus procesos se lleve a cabo con eficacia, celeridad, probidad y responsabilidad y demás 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.

9



- 4. Apoyar el correcto funcionamiento y desarrollo de los procesos de la Secretaría General.

**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

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO - GRADO 04 NIVEL ASISTENCIAL**

**ÁREA SECRETARIO GENERAL  
DESPACHO DEL CONTRALOR**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la Profesión, para generar nuevos productos que contribuyan a la organización, acondicionamiento y manejo de la gestión documental y archivística de los procesos de planeación estratégica y gestión administrativa de conformidad con la legislación colombiana.

Apoyo en la elaboración de las certificaciones laborales, contestación de acciones constitucionales y mecanismos participativos, así como en la creación, modificación y actualización de procedimientos que contribuyan a la adecuada prestación del servicio, el funcionamiento administrativo y la atención al público.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1. Organizar, ajustar y digitalizar conforme a la norma de archivo, las hojas de vida de los funcionarios de la entidad.
- 2. Elaborar un informe trimestral sobre la organización, acondicionamiento y manejo de la gestión documental y archivística de los procesos de planeación estratégica y gestión administrativa.
- 3. Evaluar los resultados de las propuestas de mejoramiento teniendo en cuenta los beneficios del clima organizacional.
- 4. Llevar la información de la hojas de vida de manera organizada y verificando que esté completa, para mantener vigente y actualizada la información del personal vinculado.
- 5. Realizar las diligencias de notificación de los actos administrativos y los registros

9



correspondientes, para dar cumplimiento a los términos y procedimientos.

6. Participar en el fortalecimiento de la gestión documental y archivística de la entidad.
7. Apoyar en la actualización de los actos administrativos del despacho del contralor.
8. Expedir certificados, copias de documentos e informes que le sean solicitados, con el fin de satisfacer las necesidades de la comunidad y democratizar la información.
9. Coordinar y mantener activo el comité interno de archivo, para definir los procedimientos que permitan la adecuada administración documental.
10. Organizar, Controlar y conservar los documentos oportunamente atendiendo la legislación vigente.
11. Mantener actualizado y organizado el archivo contractual de la Secretaría General y digitalizar la información de las listas de chequeo de los procesos contractuales.
12. Archivar en la respectiva carpeta de hoja de vida en estricto orden cronológico y verificar la información ingresada.
13. Elaborar la actualización del directorio telefónico y su respectiva entrega a todos los funcionarios de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.
14. Proponer los cambios, modificaciones o adiciones que deben efectuarse a los procedimientos de la dependencia en que se desempeña.
15. Conservar, responder y llevar la estadística relacionada con las diferentes quejas recibidas y atendidas por parte de la Secretaría General.
16. Diligenciar y mantener actualizado el cuadro de control y de radicación de contratación de la presente vigencia.
17. Apoyar las actividades de Talento Humano.
18. Alimentar el cuadro de control de controversias Judiciales de la Secretaría General.
19. Actuar y partir del principio de la buena fe, juicio, ética e independencia, en el ejercicio de las funciones como Profesional Universitario.
20. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
21. Aportar activamente en la consecución de buenas relaciones interpersonales con su equipo de trabajo.
22. Adoptar en el desarrollo de sus funciones lo establecido en la normatividad hacia el sistema de Gestión de la Calidad.
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



33

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Los proyectos de actos administrativos responden a las normas y políticas institucionales.

Cronograma de actividades

Garantizar que cada uno de sus procesos se lleve a cabo con eficacia, celeridad, probidad y responsabilidad y demás 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.

Atender en forma presencial, los requerimientos y procedimientos inherentes a la Secretaría General.

Apoyar el correcto funcionamiento y desarrollo de los procesos de la Secretaría General.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

Manejo de herramientas informáticas.

Conocimiento sobre la Contratación Administrativa.

Conocimientos en manejo y control de la legislación archivística.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación universitaria en Administración de Empresas, Administración Pública o Derecho.</p> <p>Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Seis (6) meses, de experiencia relacionada, después de terminación de materias.</p>

**NOTIFIQUESE Y CUMPLASE**

**JUAN CARLOS STAPPER ORTEGA**  
Contralor Municipal

Proyecto y Revisó: Luz Elvira Quintero Pérez  
Secretaria General