

2021

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

NIVEL ASISTENCIAL

GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA
Colombia



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Contenido

DESPACHO DEL GOBERNADOR..... 4

 Auxiliar Administrativo 407-09 (5) 4

 Auxiliar Administrativo 407-02 (1) 6

 Secretario Ejecutivo 425-06 (1) 8

 Conductor Mecánico 482-06 (3)..... 10

PLANTA GLOBAL 13

 Auxiliar Administrativo 407-09 (11) 13

 Auxiliar Administrativo 407-08 (1) 15

 Auxiliar Administrativo 407-07 (2) 17

 Auxiliar Administrativo 407-06 (15) 19

 Auxiliar Administrativo 407-05 (2) 21

 Auxiliar administrativo 407-04 (102)..... 23

 Auxiliar Administrativo 407-04 (18) SGP 25

 Auxiliar Administrativo 407-02 (1) 27

 Auxiliar Administrativo 407-01 (31) 29

 Secretario Ejecutivo 425-06 (68) 31

 Secretario 440-04 (1)..... 33

 Conductor Mecánico 482-06 (55)..... 35

 Conductor Mecánico 482-04 (17)..... 38

 Conductor Mecánico 482-03 (3)..... 41



RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

En cumplimiento de la función delegada por el Gobernador mediante Decretos Departamentales 097 de 2019 y 040 de 2018 y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el literal m. del Artículo 1° del Decreto 040 del 9 de febrero de 2018 el Gobernador delegó en la Secretaría de la Función Pública la función de expedir, modificar, derogar, aclarar y adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta del Despacho del Gobernador y del sector central de la Administración Departamental.

Que mediante Decreto Departamental 097 de 2019, se fijaron los lineamientos generales aplicables a los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de la planta del Despacho de Gobernador y la planta global del sector central de la Administración Departamental.

Que para todos los efectos se entienden incorporados a la presente Resolución las disposiciones normativas y considerandos establecidos en el citado Decreto.

Que, en virtud de lo dispuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adopción. Establecer y adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Departamental, conforme se establece en la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. Funciones comunes. Son funciones comunes específicas para los empleos del nivel asistencial las siguientes:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la integridad de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

4. Desempeñar funciones de asistencia logística y administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de los procesos en los que participa.
5. Realizar las actividades que le indique el superior inmediato, para el control, organización, clasificación, mantenimiento e identidad de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las leyes y disposiciones que la regulen y con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como las transferencias documentales al archivo central, de acuerdo con las directrices dadas.
6. Realizar las actividades que le sean indicadas para el avance, mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control, así como las que se determinen en el sector central para la implementación de los modelos de gestión que adopte la administración o que disponga la Ley.
7. Apoyar en las actividades necesarias que le sean indicadas para adelantar la adquisición de bienes, servicios u obras que demande la entidad, en el marco de sus funciones.
8. Las demás tareas que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO TERCERO. Descripción de los empleos. La siguiente es la descripción de los empleos de nivel asistencial, distribuidos en la organización interna de la gobernación.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede Administrativa.
Calle 26 51-53. Torre Central Piso 2. Código Postal:
111321 Bogotá, D.C. Tel. 749 1382 - 749 1383
f/CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Cinco (5)
DEPENDENCIA:	Despacho del Gobernador
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Gobernador
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Gobernador. Procesos de Gestión Documental y Atención al Usuario.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de las actividades de carácter administrativo mediante la participación en los procesos y aplicación de los procedimientos de las dependencias departamentales, de manera eficiente y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Documental</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de su dependencia, aplicando las tablas de retención documental, normatividad vigente de archivo y demás procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental. 2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionada con los procesos en que participe y la dependencia a la que pertenezca. 3. Organizar, clasificar y entregar en términos de veracidad y oportunidad la información solicitada para la presentación de informes a cargo de la dependencia. 4. Ejecutar y gestionar los trámites internos y externos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 5. Elaborar la respuesta a las peticiones, quejas y reclamos, asignados por el jefe inmediato. 6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 7. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento de gestión documental y los sistemas de información establecidos. 8. Preparar y consolidar informes y documentos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas. 9. Realizar el control de términos de PQRS a través del aplicativo de gestión documental. 	

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

10. Elaborar los actos administrativos y demás documentos que le asigne el jefe inmediato, relacionados con el cumplimiento de las funciones administrativas de cada dependencia.
11. Ejecutar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas de su jefe inmediato.
12. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión de la información de la dependencia.
13. Mantener bajo reserva la información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento de las funciones asignadas.

Atención al Usuario

14. Ejecutar los protocolos de atención y orientación establecidos en el proceso de Atención al Usuario.
15. Atender, orientar y servir a los usuarios internos y externos cumpliendo altos estándares de amabilidad, eficiencia, cercanía y calidad.
16. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión documental
2. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de gestión documental y de Atención al Usuario, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad y
2. Ocho (8) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asistencial, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Gobernador
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Gobernador
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Gobernador Procesos de Atención al Usuario y Gestión Documental.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y ejecutar las actividades administrativas propias del Despacho del Gobernador, de manera oportuna y eficiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Documental</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de su dependencia y de su secretaría, aplicando las tablas de retención documental, normatividad vigente de archivo y demás procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental. Organizar, clasificar y entregar en términos de veracidad y oportunidad la información solicitada para la presentación de informes a cargo de la dependencia. Apoyar la ejecución de trámites internos y externos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia. Elaborar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos, asignadas por el jefe inmediato. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos. Apoyar la recepción, revisión, radicación, clasificación y distribución de la correspondencia en forma oportuna de acuerdo con el procedimiento de gestión documental y los sistemas de información establecidos. Apoyar la preparación y consolidación de informes y documentos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas. Apoyar las actividades relacionadas con el control de términos, de las solicitudes que se tramiten al interior de la secretaría a través del aplicativo de gestión documental. Apoyar la elaboración de actos administrativos y demás documentos que le asigne el jefe inmediato, relacionados con el cumplimiento de las funciones administrativas de cada dependencia. 	

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

10. Ejecutar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato.
11. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión de la información de la dependencia.
12. Mantener bajo reserva la información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento de las funciones asignadas.

Atención al Usuario

13. Ejecutar los protocolos de atención y orientación establecidos en el proceso de Atención al Usuario.
14. Atender, orientar y servir a los usuarios internos y externos cumpliendo altos estándares de amabilidad, eficiencia, cercanía y calidad.
15. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de gestión documental y de Atención al Usuario, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad y
2. Un (1) año de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asistencial, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Gobernador
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Gobernador
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Gobernador Procesos de Gestión Documental y Atención al Usuario.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y ejecutar las actividades administrativas y secretariales propias del Despacho del Gobernador, de manera oportuna y eficiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Documental</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de su dependencia, aplicando las tablas de retención documental, normatividad vigente de archivo y demás procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato y comunicar oportunamente los compromisos, reuniones y obligaciones pendientes. 3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos. 4. Preparar correspondencia, documentos e informes de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Mantener actualizadas, organizadas y controladas las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina. 6. Elaborar los oficios, certificaciones, declaraciones e informes que se deriven de la actividad de la dependencia, de conformidad con instrucciones del jefe inmediato. 7. Apoyar en el control de términos, de las solicitudes que se tramiten al interior de la dependencia a través del aplicativo de gestión documental. 8. Apoyar la elaboración de documentos y actos administrativos que le asigne el jefe inmediato, relacionados con el cumplimiento de las funciones administrativas de cada dependencia. 9. Realizar las acciones necesarias para mantener las condiciones de limpieza y las condiciones físicas de las dependencias e informar a la Secretaría General de cualquier inconveniente que se presente. 10. Mantener bajo reserva la información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

de las funciones asignadas.

11. Apoyar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato.
12. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión de la información de la dependencia.

Atención al Usuario

13. Atender, orientar y servir a los usuarios internos y externos cumpliendo altos estándares de amabilidad, eficiencia, cercanía y calidad.
14. Ejecutar los protocolos de atención y orientación establecidos en el proceso de Atención al Usuario.
15. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de gestión documental y de Atención al Usuario, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad y
2. Cinco (5) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asistencial, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN:	Conductor Mecánico
CÓDIGO:	482
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Despacho del Gobernador
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Gobernador
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Gobernador Proceso de Gestión de Recursos Físicos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato, los procedimientos y reglamentos internos, acatando la legislación vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión de Recursos Físicos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado de conformidad con los procedimientos establecidos y acatando las normas vigentes en materia de tránsito y transporte. 2. Responder por el buen uso, custodia, presentación y mantenimiento oportuno y adecuado del vehículo asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el proceso de gestión de recursos físicos. 3. Realizar el transporte de personas y de objetos, de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 4. Solicitar oportunamente las revisiones, arreglos y reparaciones requeridas por el vehículo, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Dar cumplimiento a las directrices establecidas para el uso de vehículos en el departamento. 6. Realizar la revisión técnico - mecánica preventiva del vehículo asignado antes de su movilización, para garantizar un eficiente y seguro servicio de transporte. 7. Cumplir las actividades de entrega, reparto y demás tareas que se le encomienden en concordancia con los objetivos y funciones de la entidad. 8. Verificar que los documentos del vehículo asignado se encuentren de conformidad con las disposiciones vigentes y en concordancia con los reglamentos establecidos. 9. Cumplir los procedimientos y reglamentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 10. Gestionar el mantenimiento del vehículo asignado, y efectuar los controles periódicos. Así como garantizar el suministro oportuno de combustible del vehículo asignado. 11. Cumplir las labores de empaque, cargue, descargue, envío y despacho de paquetes, 	

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

documentos y sobres.
12. Informar al jefe inmediato y a las autoridades competentes sobre situaciones que puedan generar un riesgo que se conozca o se identifique en el cumplimiento de sus funciones.
13. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza.
14. Atender las solicitudes de transporte que le sean asignadas por su jefe inmediato, por quien este delegue o a través de comisiones de servicio.
15. Abstenerse de utilizar el vehículo para asuntos personales.
16. Realizar pequeñas reparaciones a los vehículos asignados e informar oportunamente sobre aquellas que requieran intervención especializada.
17. Apoyar la entrega de correspondencia interna.
18. Apoyar los procesos de archivo de la secretaría.
19. Gestionar los trámites relacionados con los procesos de reclamación ante las aseguradoras con ocasión de accidentes de tránsito.
20. Cumplir con los horarios que garanticen la excelente prestación del servicio.
21. Orientar e informar a los usuarios de la dependencia en asuntos relacionados con los trámites y servicios de la misma.
22. Apoyar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato.
23. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Mecánica básica. 2. Normas de tránsito. 3. Plan estratégico de seguridad vial. 4. Manejo defensivo y seguridad vial.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de gestión de recursos físicos, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad y 2. Cinco (5) años de experiencia laboral relacionada. 3. Licencia de conducción.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel asistencial, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede Administrativa.
Calle 26 51-53. Torre Central Piso 2. Código Postal:
111321 Bogotá, D.C. Tel. 749 1382 - 749 1383
f/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	Once (11)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique según la organización interna
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA Y PROCESO	
Dependencia: Donde se ubique según la organización interna. Procesos de Gestión Documental y Atención al Usuario.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de actividades de carácter administrativo mediante la participación en los procesos y aplicación de los procedimientos de las dependencias departamentales, de manera eficiente y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Documental</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de su dependencia y de su secretaría, aplicando las tablas de retención documental, normatividad vigente de archivo y demás procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental. 2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionada con los procesos en que participe y la dependencia a la que pertenezca. 3. Organizar, clasificar y entregar en términos de veracidad y oportunidad la información solicitada para la presentación de informes a cargo de la dependencia. 4. Ejecutar y gestionar los trámites internos y externos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 5. Elaborar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos, asignadas por el jefe inmediato. 6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de estos. 7. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento de gestión documental y los sistemas de información establecidos. 8. Preparar y consolidar informes y documentos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas. 9. Realizar el control de términos, de las PQRS a través del aplicativo de gestión documental. 	

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

10. Elaborar los actos administrativos y demás documentos que le asigne el jefe inmediato, relacionados con el cumplimiento de las funciones administrativas de cada dependencia.
11. Ejecutar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas de su jefe inmediato.
12. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión de la información de la dependencia.
13. Mantener bajo reserva la información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento de las funciones asignadas.

Atención al Usuario

14. Ejecutar los protocolos de atención y orientación establecidos en el proceso de Atención al Usuario.
15. Atender, orientar y servir a los usuarios internos y externos cumpliendo altos estándares de amabilidad, eficiencia, cercanía y calidad.
16. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de gestión documental y de Atención al Usuario, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad y
2. Ocho (8) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asistencial, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	08
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique según la organización interna
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA Y PROCESO	
Dependencia: Donde se ubique según la organización interna, Procesos de Gestión Documental y Atención al Usuario.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de actividades de carácter administrativo mediante la participación en los procesos y aplicación de los procedimientos de las dependencias departamentales, de manera eficiente y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Documental</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de su dependencia y de su secretaría, aplicando las tablas de retención documental, normatividad vigente de archivo y demás procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental. 2. Organizar, clasificar y entregar en términos de veracidad y oportunidad la información solicitada para la presentación de informes a cargo de la dependencia. 3. Ejecutar y gestionar los trámites internos y externos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 4. Elaborar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos, asignados por el jefe inmediato. 5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 6. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento de gestión documental y los sistemas de información establecidos. 7. Preparar y consolidar informes y documentos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Realizar el control de términos, de las PQRS a través del aplicativo de gestión documental. 9. Elaborar los actos administrativos y demás documentos que le asigne el jefe inmediato, relacionados con el cumplimiento de las funciones administrativas de cada dependencia. 10. Ejecutar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de 	

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>conformidad con las instrucciones recibidas de su jefe inmediato.</p> <p>11. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión de la información de la dependencia.</p> <p>12. Mantener bajo reserva la información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento de las funciones asignadas.</p> <p>Atención al Usuario</p> <p>13. Ejecutar los protocolos de atención y orientación establecidos en el proceso de Atención al Usuario.</p> <p>14. Atender, orientar y servir a los usuarios internos y externos cumpliendo altos estándares de amabilidad, eficiencia, cercanía y calidad.</p> <p>15. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Gestión documental.</p> <p>2. Ciudadano digital.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial. Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de gestión documental y de Atención al Usuario, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad y</p> <p>2. Siete (7) años de experiencia laboral.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel asistencial, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	07
N° DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique según la organización interna
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA Y PROCESO	
Dependencia: Donde se ubique según la organización interna. Procesos de Gestión Documental y Atención al Usuario.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de actividades de carácter administrativo mediante la participación en los procesos y aplicación de los procedimientos de las dependencias departamentales, de manera eficiente y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Documental</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de su dependencia y de su secretaría, aplicando las tablas de retención documental, normatividad vigente de archivo y demás procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental. 2. Organizar, clasificar y entregar en términos de veracidad y oportunidad la información solicitada para la presentación de informes a cargo de la dependencia. 3. Ejecutar y gestionar los trámites internos y externos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 4. Elaborar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos, asignados por el jefe inmediato. 5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 6. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento de gestión documental y los sistemas de información establecidos. 7. Apoyar la preparación y consolidación de informes y documentos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Realizar el control de términos, de las PQRS a través del aplicativo de gestión documental Elaborar los actos administrativos y demás documentos que le asigne el jefe inmediato, relacionados con el cumplimiento de las funciones administrativas de cada dependencia. 9. Ejecutar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>conformidad con las instrucciones recibidas de su jefe inmediato.</p> <p>10. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión de la información de la dependencia.</p> <p>11. Mantener bajo reserva la información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento de las funciones asignadas.</p> <p>Atención al Usuario</p> <p>12. Ejecutar los protocolos de atención y orientación establecidos en el proceso de Atención al Usuario.</p> <p>13. Atender, orientar y servir a los usuarios internos y externos cumpliendo altos estándares de amabilidad, eficiencia, cercanía y calidad.</p> <p>14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Gestión documental.</p> <p>2. Ciudadano digital.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial. Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de gestión documental y de Atención al Usuario, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad y</p> <p>2. Seis (6) años de experiencia laboral.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel asistencial, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Quince (15)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique según la organización interna
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA Y PROCESO	
Dependencia: Donde se ubique según la organización interna. Procesos de Gestión Documental y Atención al Usuario.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de actividades de carácter administrativo mediante la participación en los procesos y aplicación de los procedimientos de las dependencias departamentales, de manera eficiente y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Documental</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de su dependencia y de su secretaría, aplicando las tablas de retención documental, normatividad vigente de archivo y demás procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental. Organizar, clasificar y entregar en términos de veracidad y oportunidad la información solicitada para la presentación de informes a cargo de la dependencia. Ejecutar y gestionar los trámites internos y externos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia. Elaborar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos, asignados por el jefe inmediato. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento de gestión documental y los sistemas de información establecidos. Apoyar la preparación y consolidación de informes y documentos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas. Realizar el control de términos, de las solicitudes que se tramiten al interior se la secretaría a través del aplicativo de gestión documental. Apoyar la elaboración de actos administrativos y demás documentos que le asigne el jefe inmediato, relacionados con el cumplimiento de las funciones administrativas de cada dependencia. Ejecutar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de 	

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>conformidad con las instrucciones recibidas de su jefe inmediato.</p> <p>11. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión de la información de la dependencia.</p> <p>12. Mantener bajo reserva la información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento de las funciones asignadas.</p> <p>Atención al Usuario</p> <p>13. Ejecutar los protocolos de atención y orientación establecidos en el proceso de Atención al Usuario.</p> <p>14. Atender, orientar y servir a los usuarios internos y externos cumpliendo altos estándares de amabilidad, eficiencia, cercanía y calidad.</p> <p>15. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Gestión documental.</p> <p>2. Ciudadano digital.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial. Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de gestión documental y de Atención al Usuario, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad y</p> <p>2. Cinco (5) años de experiencia laboral.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel asistencial, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique según la organización interna
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA Y PROCESO	
Dependencia: Donde se ubique según la organización interna. Procesos de Gestión Documental y Atención al Usuario.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de actividades de carácter administrativo mediante la participación en los procesos y aplicación de los procedimientos de las dependencias departamentales, de manera eficiente y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Documental</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de su dependencia y de su secretaría, aplicando las tablas de retención documental, normatividad vigente de archivo y demás procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental. 2. Organizar, clasificar y entregar en términos de veracidad y oportunidad la información solicitada para la presentación de informes a cargo de la dependencia. 3. Apoyar la ejecución de trámites internos y externos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 4. Elaborar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos, asignados por el jefe inmediato. 5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 6. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento de gestión documental y los sistemas de información establecidos. 7. Apoyar la preparación y consolidación de informes y documentos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Realizar el control de términos, de las solicitudes que se tramiten al interior se la secretaría a través del aplicativo de gestión documental. 9. Apoyar la elaboración de actos administrativos y demás documentos que le asigne el jefe inmediato, relacionados con el cumplimiento de las funciones administrativas de cada dependencia. 	

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

10. Ejecutar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas de su jefe inmediato.
11. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión de la información de la dependencia.
12. Mantener bajo reserva la información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento de las funciones asignadas.

Atención al Usuario

13. Ejecutar los protocolos de atención y orientación establecidos en el proceso de Atención al Usuario.
14. Atender, orientar y servir a los usuarios internos y externos cumpliendo altos estándares de amabilidad, eficiencia, cercanía y calidad.
15. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de gestión documental y de Atención al Usuario, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad y
2. Cuatro (4) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asistencial, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785



RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	Ciento dos (102)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique según la organización interna
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA Y PROCESO	
Dependencia: Donde se ubique según la organización interna. Procesos de Gestión Documental y Atención al Usuario.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de actividades de carácter administrativo mediante la participación en los procesos y aplicación de los procedimientos de las dependencias departamentales de manera eficiente y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Documental</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de su dependencia y de su secretaría, aplicando las tablas de retención documental, normatividad vigente de archivo y demás procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental. 2. Organizar, clasificar y entregar en términos de veracidad y oportunidad la información solicitada para la presentación de informes a cargo de la dependencia. 3. Apoyar la ejecución de trámites internos y externos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 4. Elaborar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos, asignados por el jefe inmediato. 5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 6. Apoyar la recepción, revisión, radicación, clasificación y distribución de la correspondencia en forma oportuna de acuerdo con el procedimiento de gestión documental y los sistemas de información establecidos. 7. Apoyar la preparación y consolidación de informes y documentos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Realizar el control de términos, de las solicitudes que se tramiten al interior se la secretaría a través del aplicativo de gestión documental. 9. Apoyar la elaboración de actos administrativos y demás documentos que le asigne el 	

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>jefe inmediato, relacionados con el cumplimiento de las funciones administrativas de cada dependencia.</p> <p>10. Ejecutar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato.</p> <p>11. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión de la información de la dependencia.</p> <p>12. Mantener bajo reserva la información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento de las funciones asignadas.</p> <p>Atención al Usuario</p> <p>13. Ejecutar los protocolos de atención y orientación establecidos en el proceso de Atención al Usuario.</p> <p>14. Atender, orientar y servir a los usuarios internos y externos cumpliendo altos estándares de amabilidad, eficiencia, cercanía y calidad.</p> <p>15. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Gestión documental.</p> <p>2. Ciudadano digital.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial. Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de gestión documental y de Atención al Usuario, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad y</p> <p>2. Tres (3) años de experiencia laboral.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel asistencial, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA:	Secretaría de Educación
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA Y PROCESO	
Dependencia: Dependencia de la Secretaría de Educación. Procesos de Gestión Documental y Atención al Usuario.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de actividades de carácter administrativo mediante la participación en los procesos y aplicación de los procedimientos de las dependencias departamentales, de manera eficiente y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Documental</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de su dependencia y de su secretaría, aplicando las tablas de retención documental, normatividad vigente de archivo y demás procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental. 2. Organizar, clasificar y entregar en términos de veracidad y oportunidad la información solicitada para la presentación de informes a cargo de la dependencia. 3. Apoyar la ejecución de trámites internos y externos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 4. Elaborar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos, asignados por el jefe inmediato. 5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 6. Apoyar la recepción, revisión, radicación, clasificación y distribución de la correspondencia en forma oportuna de acuerdo con el procedimiento de gestión documental y los sistemas de información establecidos. 7. Apoyar la preparación y consolidación de informes y documentos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Realizar el control de términos, de las solicitudes que se tramiten al interior se la secretaría a través del aplicativo de gestión documental. 9. Apoyar la elaboración de actos administrativos y demás documentos que le asigne el jefe inmediato, relacionados con el cumplimiento de las funciones administrativas de cada dependencia. 	

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

10. Ejecutar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato.
11. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión de la información de la dependencia.
12. Mantener bajo reserva la información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento de las funciones asignadas.

Atención al Usuario

13. Ejecutar los protocolos de atención y orientación establecidos en el proceso de Atención al Usuario.
14. Atender, orientar y servir a los usuarios internos y externos cumpliendo altos estándares de amabilidad, eficiencia, cercanía y calidad.
15. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de gestión documental y de Atención al Usuario, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad y
2. Tres (3) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asistencial, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique según la organización interna
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA Y PROCESO	
Dependencia: Donde se ubique según la organización interna. Procesos de Gestión Documental y Atención al Usuario.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de actividades de carácter administrativo mediante la participación en los procesos y aplicación de los procedimientos de las dependencias departamentales, de manera eficiente y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Documental</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de su dependencia y de su secretaría, aplicando las tablas de retención documental, normatividad vigente de archivo y demás procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental. 2. Organizar, clasificar y entregar en términos de veracidad y oportunidad la información solicitada para la presentación de informes a cargo de la dependencia. 3. Apoyar la ejecución de trámites internos y externos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 4. Elaborar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos, asignados por el jefe inmediato. 5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 6. Apoyar la recepción, revisión, radicación, clasificación y distribución de la correspondencia en forma oportuna de acuerdo con el procedimiento de gestión documental y los sistemas de información establecidos. 7. Apoyar la preparación y consolidación de informes y documentos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Apoyar las actividades relacionadas con el control de términos, de las solicitudes que se tramiten al interior de la dependencia a través del aplicativo de gestión documental. 9. Apoyar la elaboración de actos administrativos y demás documentos que le asigne el jefe inmediato, relacionados con el cumplimiento de las funciones administrativas de cada dependencia. 	

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

10. Ejecutar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato.
11. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión de la información de la dependencia.
12. Mantener bajo reserva la información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento de las funciones asignadas.

Atención al Usuario

13. Ejecutar los protocolos de atención y orientación establecidos en el proceso de Atención al Usuario.
14. Atender, orientar y servir a los usuarios internos y externos cumpliendo altos estándares de amabilidad, eficiencia, cercanía y calidad.
15. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de gestión documental y de Atención al Usuario, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad y
2. Un (1) año de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asistencial, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Treinta y uno (31)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique según la organización interna
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA Y PROCESO	
Dependencia: Donde se ubique según la organización interna. Procesos de Gestión Documental y Atención al Usuario.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de actividades de carácter administrativo mediante la participación en los procesos y aplicación de los procedimientos de las dependencias departamentales, de manera eficiente y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Documental</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de su dependencia y de su secretaría, aplicando las tablas de retención documental, normatividad vigente de archivo y demás procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental. 2. Organizar, clasificar y entregar en términos de veracidad y oportunidad la información solicitada para la presentación de informes a cargo de la dependencia. 3. Apoyar la ejecución de trámites internos y externos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 4. Elaborar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos, asignados por el jefe inmediato. 5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 6. Apoyar la recepción, revisión, radicación, clasificación y distribución de la correspondencia en forma oportuna de acuerdo con el procedimiento de gestión documental y los sistemas de información establecidos. 7. Apoyar las actividades relacionadas con el control de términos, de las solicitudes que se tramiten al interior se la secretaría a través del aplicativo de gestión documental. 8. Apoyar la elaboración de actos administrativos y demás documentos que le asigne el jefe inmediato, relacionados con el cumplimiento de las funciones administrativas de cada dependencia. 9. Ejecutar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de 	

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>conformidad con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato.</p> <p>10. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión de la información de la dependencia.</p> <p>11. Mantener bajo reserva la información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento de las funciones asignadas.</p> <p>Atención al Usuario</p> <p>12. Ejecutar los protocolos de atención y orientación establecidos en el proceso de Atención al Usuario.</p> <p>13. Atender, orientar y servir a los usuarios internos y externos cumpliendo altos estándares de amabilidad, eficiencia, cercanía y calidad.</p> <p>14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Gestión documental.</p> <p>2. Ciudadano digital.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial. Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de gestión documental y de Atención al Usuario, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel asistencial, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Sesenta y ocho (68)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique según la organización interna
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA Y PROCESO	
Dependencia: Donde se ubique según la organización interna. Procesos de Gestión Documental y Atención al Usuario.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de actividades de carácter administrativo y secretarial mediante la participación en los procesos y aplicación de los procedimientos de las dependencias departamentales, de manera eficiente y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Documental</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de su dependencia y de su secretaría, aplicando las tablas de retención documental, normatividad vigente de archivo y demás procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato y comunicar oportunamente los compromisos, reuniones y obligaciones pendientes. 3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos. 4. Preparar correspondencia, documentos e informes de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Mantener actualizadas, organizadas y controladas las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina. 6. Elaborar los oficios, certificaciones, declaraciones e informes que se deriven de la actividad de la dependencia, de conformidad con instrucciones del jefe inmediato. 7. Apoyar en el control de términos, de las solicitudes que se tramiten al interior se la secretaría a través del aplicativo de gestión documental. 8. Apoyar la elaboración de documentos y actos administrativos que le asigne el jefe inmediato, relacionados con el cumplimiento de las funciones administrativas de cada dependencia. 9. Realizar las acciones necesarias para mantener las condiciones de limpieza y las 	

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>condiciones físicas de las dependencias e informar a la Secretaría General de cualquier inconveniente que se presente.</p> <p>10. Mantener bajo reserva la información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento de las funciones asignadas.</p> <p>11. Apoyar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato.</p> <p>12. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión de la información de la dependencia.</p> <p>Atención al Usuario</p> <p>13. Atender, orientar y servir a los usuarios internos y externos cumpliendo altos estándares de amabilidad, eficiencia, cercanía y calidad.</p> <p>14. Colaborar con el desarrollo de las actividades de los funcionarios de la dependencia.</p> <p>15. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Gestión documental.</p> <p>2. Ciudadano digital.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial. Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de gestión documental y de Atención al Usuario, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad y</p> <p>2. Cinco (5) años de experiencia laboral.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel asistencial, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique según la organización interna
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA Y PROCESO	
Dependencia: Donde se ubique según la organización interna, Procesos de Gestión Documental y Atención al Usuario.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de actividades de carácter administrativo y secretarial mediante la participación en los procesos y aplicación de los procedimientos de las dependencias departamentales, de manera eficiente y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Documental</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de su dependencia y de su secretaría, aplicando las tablas de retención documental, normatividad vigente de archivo y demás procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental. 2. Llevar la agenda del jefe inmediato y comunicar oportunamente los compromisos, reuniones y obligaciones pendientes. 3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos. 4. Preparar correspondencia, documentos e informes de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Mantener actualizadas, organizadas y controladas las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina. 6. Elaborar los oficios, certificaciones, declaraciones e informes que se deriven de la actividad de la dependencia, de conformidad con instrucciones del jefe inmediato. 7. Apoyar en el control de términos, de las solicitudes que se tramiten al interior se la secretaría a través del aplicativo de gestión documental. 8. Realizar las acciones necesarias para mantener las condiciones de limpieza y las condiciones físicas de las dependencias e informar a la Secretaría General de cualquier inconveniente que se presente. 9. Mantener bajo reserva la información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento de las funciones asignadas. 10. Apoyar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas de su jefe inmediato. 	

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

11. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión de la información de la dependencia.

Atención al Usuario

12. Atender, orientar y servir a los usuarios internos y externos cumpliendo altos estándares de amabilidad, eficiencia, cercanía y calidad.

13. Colaborar con el desarrollo de las actividades de los funcionarios de la dependencia.

14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de gestión documental y de Atención al Usuario, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad y
2. Tres (3) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asistencial, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297

ST-CER655785



RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Conductor Mecánico
CÓDIGO:	482
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	Cincuenta y cinco (55)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique según la organización interna
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA Y PROCESO	
Dependencia: Donde se ubique según la organización interna. Proceso de Gestión de Recursos Físicos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato, los procedimientos y reglamentos internos, acatando la legislación vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión de Recursos Físicos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado de conformidad con los procedimientos establecidos y acatando las normas vigentes en materia de tránsito y transporte. 2. Responder por el buen uso, custodia, presentación y mantenimiento oportuno y adecuado del vehículo asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el proceso de gestión de recursos físicos. 3. Realizar el transporte de personas y de objetos, de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 4. Solicitar oportunamente las revisiones, arreglos y reparaciones requeridas por el vehículo, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Dar cumplimiento a las directrices establecidas para el uso de vehículos en el departamento. 6. Realizar la revisión técnico - mecánica preventiva del vehículo asignado antes de su movilización, para garantizar un eficiente y seguro servicio de transporte. 7. Cumplir las actividades de entrega, reparto y demás tareas que se le encomienden en concordancia con los objetivos y funciones de la entidad. 8. Verificar que los documentos del vehículo asignado se encuentren de conformidad con las disposiciones vigentes y en concordancia con los reglamentos establecidos e informar al jefe inmediato. 9. Cumplir los procedimientos y reglamentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 10. Gestionar el mantenimiento del vehículo asignado, y efectuar los controles periódicos. Así como garantizar el suministro oportuno de combustible del vehículo 	

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>asignado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Cumplir las labores de empaque, cargue, descargue, envío y despacho de paquetes, documentos y sobres. 12. Informar al jefe inmediato y a las autoridades competentes sobre situaciones que puedan generar un riesgo que se conozca o se identifique en el cumplimiento de sus funciones. 13. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza. 14. Atender las solicitudes de transporte que le sean asignadas por su jefe inmediato, por quien este delegue o a través de comisiones de servicio. 15. Abstenerse de utilizar el vehículo para asuntos personales. 16. Realizar pequeñas reparaciones a los vehículos asignados e informar oportunamente sobre aquellas que requieran intervención especializada. 17. Apoyar la entrega de correspondencia interna. 18. Apoyar los procesos de archivo de la dependencia en que labora. 19. Gestionar los trámites relacionados con los procesos de reclamación ante las aseguradoras con ocasión de accidentes de tránsito. 20. Cumplir con los horarios que garanticen una excelente prestación del servicio. 21. Orientar, informar a los usuarios de la dependencia en asuntos relacionados con los trámites y servicios de esta. 22. Apoyar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato. 23. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mecánica básica. 2. Normas de tránsito. 3. Plan estratégico de seguridad vial. 4. Manejo defensivo y seguridad vial.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de gestión de recursos físicos, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, 2. Cinco (5) años de experiencia laboral relacionada y 3. Licencia de conducción categoría mínima C1.
VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Las alternativas para el nivel asistencial, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Conductor Mecánico
CÓDIGO:	482
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	Diecisiete (17)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique según la organización interna
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA Y PROCESO	
Dependencia: Donde se ubique según la organización interna. Proceso de Gestión de Recursos Físicos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato, los procedimientos y reglamentos internos, acatando la legislación vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión de Recursos Físicos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado de conformidad con los procedimientos establecidos y acatando las normas vigentes en materia de tránsito y transporte. 2. Responder por el buen uso, custodia, presentación y mantenimiento oportuno y adecuado del vehículo asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el proceso de gestión de recursos físicos. 3. Realizar el transporte de personas y de objetos, de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 4. Solicitar oportunamente las revisiones, arreglos y reparaciones requeridas por el vehículo, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Dar cumplimiento a las directrices establecidas para el uso de vehículos en el departamento. 6. Realizar la revisión técnico - mecánica preventiva del vehículo asignado antes de su movilización, para garantizar un eficiente y seguro servicio de transporte. 7. Cumplir las actividades de entrega, reparto y demás tareas que se le encomienden en concordancia con los objetivos y funciones de la entidad. 8. Verificar que los documentos del vehículo asignado se encuentren de conformidad con las disposiciones vigentes y en concordancia con los reglamentos establecidos e informar al jefe inmediato. 9. Cumplir los procedimientos y reglamentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 10. Gestionar el mantenimiento del vehículo asignado, y efectuar los controles periódicos. Así como garantizar el suministro oportuno de combustible del vehículo 	

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

asignado.

11. Cumplir las labores de empaque, cargue, descargue, envío y despacho de paquetes, documentos y sobres.
12. Informar al jefe inmediato y a las autoridades competentes sobre situaciones que puedan generar un riesgo que se conozca o se identifique en el cumplimiento de sus funciones.
13. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza.
14. Atender las solicitudes de transporte que le sean asignadas por su jefe inmediato, por quien este delegue o a través de comisiones de servicio.
15. Abstenerse de utilizar el vehículo para asuntos personales.
16. Realizar pequeñas reparaciones a los vehículos asignados e informar oportunamente sobre aquellas que requieran intervención especializada.
17. Gestionar los trámites relacionados con los procesos de reclamación ante las aseguradoras con ocasión de accidentes de tránsito.
18. Cumplir con los horarios que garanticen una excelente prestación del servicio.
19. Orientar, informar a los usuarios de la dependencia en asuntos relacionados con los trámites y servicios de la misma.
20. Apoyar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato.
21. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecánica básica.
2. Normas de tránsito.
3. Plan estratégico de seguridad vial.
4. Manejo defensivo y seguridad vial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de gestión de recursos físicos, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad,
2. Tres (3) años de experiencia laboral relacionada y
3. Licencia de conducción categoría mínima C1.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asistencial, son las establecidas en el Decreto



RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede Administrativa.
Calle 26 51-53. Torre Central Piso 2. Código Postal:
111321 Bogotá, D.C. Tel. 749 1382 - 749 1383
f/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Conductor Mecánico
CÓDIGO:	482
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique según la organización interna
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA Y PROCESO	
Dependencia: Donde se ubique según la organización interna. Proceso de Gestión de Recursos Físicos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato, los procedimientos y reglamentos internos, acatando la legislación vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión de Recursos Físicos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado de conformidad con los procedimientos establecidos y acatando las normas vigentes en materia de tránsito y transporte. 2. Responder por el buen uso, custodia, presentación y mantenimiento oportuno y adecuado del vehículo asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el proceso de gestión de recursos físicos. 3. Realizar el transporte de personas y de objetos, de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 4. Solicitar oportunamente las revisiones, arreglos y reparaciones requeridas por el vehículo, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Dar cumplimiento a las directrices establecidas para el uso de vehículos en el departamento. 6. Realizar la revisión técnico - mecánica preventiva del vehículo asignado antes de su movilización, para garantizar un eficiente y seguro servicio de transporte. 7. Cumplir las actividades de entrega, reparto y demás tareas que se le encomienden en concordancia con los objetivos y funciones de la entidad. 8. Verificar que los documentos del vehículo asignado se encuentren de conformidad con las disposiciones vigentes y en concordancia con los reglamentos establecidos e informar al jefe inmediato. 9. Cumplir los procedimientos y reglamentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 10. Gestionar el mantenimiento del vehículo asignado, y efectuar los controles periódicos. Así como garantizar el suministro oportuno de combustible del vehículo asignado. 11. Cumplir las labores de empaque, cargue, descargue, envío y despacho de paquetes, 	

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

documentos y sobres.
12. Informar al jefe inmediato y a las autoridades competentes sobre situaciones que puedan generar un riesgo que se conozca o se identifique en el cumplimiento de sus funciones.
13. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza.
14. Atender las solicitudes de transporte que le sean asignadas por su jefe inmediato, por quien este delegue o a través de comisiones de servicio.
15. Abstenerse de utilizar el vehículo para asuntos personales.
16. Realizar pequeñas reparaciones a los vehículos asignados e informar oportunamente sobre aquellas que requieran intervención especializada.
17. Gestionar los trámites relacionados con los procesos de reclamación ante las aseguradoras con ocasión de accidentes de tránsito.
18. Cumplir con los horarios que garanticen una excelente prestación del servicio.
19. Orientar, informar a los usuarios de la dependencia en asuntos relacionados con los trámites y servicios de esta.
20. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Mecánica básica. 2. Normas de tránsito. 3. Plan estratégico de seguridad vial. 4. Manejo defensivo y seguridad vial.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de gestión de recursos físicos, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, 2. Dos (2) años de experiencia laboral relacionada y 3. Licencia de conducción categoría mínima C1.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel asistencial, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

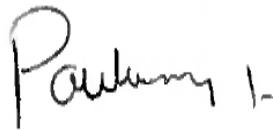
(Enero 4 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

ARTÍCULO CUARTO. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 1260 del 25 de julio de 2019 y las demás que sean contrarias o anteriores a esta.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los cuatro (4) días del mes de enero de 2021.



PAULA SUSANA OSPINA FRANCO
Secretaria de la Función Pública

Aprobó:	Freddy Orlando Ballesteros V / Director de Administración del Talento Humano SFP 
Vo.Bo.:	Zamandha A. Gelvez G / Jefe Oficina Asesora Jurídica y de RL SFP 
Revisó:	Cristhian Fabián Ruíz R/Director de Desarrollo Organizacional 
Revisó (25/11/2020):	Luz Inés Sandoval / Abogada Despacho SFP 
Proyectó (20/11/2020):	Jaime Velásquez H/Profesional Especializado SFP 