



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA

DECRETO N°

228

3 OCT 2011

POR MEDIO DE LA CUAL SE ASIGNAN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
A UNOS CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE
BARRANCABERMEJA

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA

En ejercicio de las facultades legales y especialmente las que le confiere los Decretos ley
2539 y 785 de 2005 y

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con el artículo 313 numeral 6 de la Constitución Política, al Concejo Municipal le corresponde determinar la estructura de la administración Municipal, las funciones generales de la dependencia, las escalas de remuneración y categorías de empleos.
2. Que el literal d numeral 4 del artículo 91 de la Ley 136 de 1994 establece como función del Alcalde con relación a la administración municipal entre otras la de crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarle sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.
3. Que en cumplimiento a sentencias judiciales el Alcalde Municipal creó mediante Decreto Municipal N° 227-11, un (1) cargo de Auxiliar Administrativo grado 01 código 407, cuya naturaleza son de carrera administrativa.
4. Que el Decreto No. 785 del 2005, artículo 2° establece: "Las competencias laborales funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos con sujeción en lo previsto en este decreto ley y a los que establezca el gobierno nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en las leyes especiales"
5. Que en el Estado no puede existir ningún cargo creado sin asignación de funciones

Por lo anteriormente expuesto,

DECRETA

ARTICULO PRIMERO: Asignar las funciones para el cargo de Auxiliar Administrativo, grado 01, código 407, creado mediante Decreto Municipal N°

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
Numero de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo el diligenciamiento, disposición y control de documentos que entran y salen de la oficina, así como realizar actividades de apoyo administrativo.	

Barrancabermeja, Donde el AMOR es clave



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y diligenciar documentos y formatos de su competencia y demás que le sean encomendados por el superior inmediato.
2. Atender y orientar al personal interno o externo ya sea telefónica o personalmente suministrando la información autorizada por su superior inmediato.
3. Informar al personal adscrito a la dependencia sobre las diferentes reuniones o actividades a realizarse en la Administración Municipal.
4. Recibir, radicar, y organizar los documentos, cuentas y correspondencia que se tramitan ante la dependencia, así como distribuirla al interior de la dependencia según competencia de cada funcionario.
5. Distribuir a las dependencias la correspondencia en las cuales se consignará la fecha, la hora y el nombre del funcionario que recibe la documentación.
6. Llevar y mantener actualizado y organizado el archivo de correspondencia recibida y enviada de la dependencia.
7. Adelantar labores de fotocopiado de los documentos que se requieran, en el cumplimiento de su labor.
8. Elaborar los pedidos de útiles y materiales requeridos en la oficina.
9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los oficios y actos administrativos son proyectados de acuerdo a los documentos de trabajo y las solicitudes realizadas.
2. La información suministrada al personal y comunidad en general satisface sus necesidades y expectativas.
3. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
4. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
5. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados y recibidos son archivados diariamente.
6. Las fotocopias de documentos se realizan de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
7. Las actas y resoluciones que se generan en la dependencia se elaboran basados en formatos o metodologías preestablecidas según sea el tema o situación procedente.



SECRETARÍA MUNICIPAL

2 2 8 - 3 -

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

8. Las solicitudes de dotación de papelería y consumibles se realiza una vez al mes.
9. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
10. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
11. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental
2. Técnicas para elaboración de informes.
3. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.
4. Atención al público
5. Técnicas básicas de secretariado

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad ó cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

ARTICULO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de su publicación.

Comuníquese y cúmplase

3 OCT 2011

CARLOS ALBERTO CONTRERAS LOPEZ
Alcalde Municipal

Vo.Bo. Oficina Asesora Jurídica

Vo.Bo. Secretaría General

Marlen C.