



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
ACTA DE ENTREGA DE CARGO			
CÓDIGO: AP-GTH-PC-FM-007	VERSIÓN: 01	FECHA: 19/05/2017	Página 1 de 6

## ACTA ENTREGA DE CARGO

ACTA No. 001

Cajicá, 10 de Junio 2019



INTERVIENEN: GLENYS SULEYMA TRIANA VARGAS  
Auxiliar Administrativo SG-DCC

SANDRA FABIOLA CASTRO RINCON  
Directora de contratación y Convenios

ASUNTO: ENTREGA DEL CARGO

El Diez (10) del mes de Junio del Dos Mil diecinueve (2019), se reunieron los funcionarios intervinientes, con el fin de llevar a cabo la entrega del Acta por motivo de entrega de cargo, para lo cual se procedió de la siguiente manera:

1. Fundamento Legal: Entrega de cargo
2. Nombre del Cargo: Auxiliar Administrativo 407-03
3. Propósito del cargo y funciones que normalmente desempeña:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado Salarial:	03
No. De cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se le ubique
Superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>	
Secretaría de despacho, oficinas, Direcciones y oficinas asesoras y demás dependencias de la administración municipal – nivel central, donde se ubique el cargo.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y asistir los procesos administrativos, el manejo de documentos e información, trámites, atención a usuarios, tanto internos como externos, a cargo de una dependencia, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.	



**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, área funcional, o proceso asignado, observando los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar el trámite y/o diligenciamiento de documentos oficiales de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar los procesos de digitación, aplicación, actualización y/o registro documental de carácter administrativo, operativo y financiero propios de la dependencia, área funcional o proceso al que pertenece, observando los instrumentos tecnológicos, términos legales, las directrices, la exactitud requerida y los procedimientos establecidos.
4. Atender y orientar personal o telefónicamente, a los usuarios, tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos propios de la dependencia o área funcional asignada.
5. Coordinar y concertar entrevistas con el jefe, de acuerdo a la planificación de la agenda y las directrices establecidas.
6. Atender y gestionar las necesidades de comunicación interna y externa, que sean necesarios para el cumplimiento la labor, observando los protocolos y/o procedimientos establecidos.
7. Realizar el proceso de gestión documental de la dependencia o área funcional de acuerdo con las técnicas sobre TRD, protocolos, términos, normas reglamentarias y procedimientos establecidos para tal fin.
8. Transcribir, elaborar y presentar los informes, relacionados con la gestión administrativa de la dependencia, o que le sean requeridos, de acuerdo con las instrucciones, formatos, términos y procedimientos establecidos.
9. Coordinar y brindar el apoyo logístico y administrativo requerido para el desarrollo de actividades, eventos o reuniones que realice la dependencia o área funcional de acuerdo con las directrices, protocolos y procedimientos establecidos.
10. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
11. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución del proceso contractual de la dependencia.
12. Efectuar diligencias y/o trámites externos o internos, relacionados con el logro de sus funciones y competencias de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos, orientaciones y directrices impartidas.
13. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
14. Aplicar los procesos y procedimientos de control interno, de gestión de calidad en el desarrollo de actividades y funciones de su cargo, conforme a las disposiciones, requerimientos y directrices establecidos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Atención al cliente
2. Tablas de retención documental



3. Técnicas para la presentación de informes
4. Procesos y procedimientos del área de desempeño
5. Manejo de técnicas secretariales y de ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Grado 03 Título Bachiller	Grado 03 Doce (12) meses de experiencia Relacionada

**VIII. ALTERNATIVAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Grado 03 Cuatro (04) años de básica secundaria	Grado 02 dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.



## ACTA DE ENTREGA DE CARGO


ACTA No. 01

Cajicá, 10 de Junio 2019

### ASUNTO: ENTREGA DE CARGO

A los diez (10) días del mes de Junio del Dos Mil diecinueve (2019), siendo las 4:00 pm, se reunieron los funcionarios intervinientes, con el fin de llevar a cabo la entrega de cargo, para lo cual se procedió de la siguiente manera:

4. Fundamento Legal: Resolución de aceptación de renuncia, la cual se encuentra en la oficina de Talento Humano.
5. Nombre del Cargo: Auxiliar Administrativo, Código 407 Grado 03.
6. Propósito del cargo y funciones que normalmente desempeña: Se encuentran relacionadas en el acta No. 195 de fecha 01 de febrero 2017, por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos públicos de la Administración Municipal" y sus actos administrativos reglamentarios.
7. Organización: Alcaldía de Cajicá secretaria general dirección de contratación.
8. Personal a Cargo: Ninguno.
9. Documentación:
  - Se entrega contraseña del equipo de cómputo. [REDACTED]
  - Se entrega contraseña de correo electrónico [REDACTED]
  - Se entrega usuario y contraseña de Positiva ARL. [REDACTED]
  - Se entrega usuario y contraseña de Sigep 1 [REDACTED]
  - Se entrega libros de radicados 2018 y 2019.
10. Inventarios: Se anexa copia del inventario encargado.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA		
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	ACTA DE ENTREGA DE CARGO		
CÓDIGO: AP-GTH-PC-FM-007	VERSIÓN: 01	FECHA: 19/05/2017	Página 5 de 6.

10. Trabajos en Desarrollo:
- Proyección de certificación
  - Afiliaciones ARL
  - Archivar correspondencia
  - Descargue de Sysman
  - Control de los procesos o documentos que ingresan a la dirección de contratos y convenios

11. Trabajos Pendientes:

- Proyección certificación
- Descargue Sysman

No siendo otro el objeto de la presente se da por terminada y en constancia firman los que en ella intervinieron a los 10 días del mes de Junio del Dos Mil diecinueve (2019).

10. Firmas:

Quien Entrega:

  
 Nombre: GZENYS SULEYMA TRIANA V  
 Cargo: Auxiliar Administrativo

Quien Recibe:

  
 Nombre: SANDRA FABIOLA CASTRO RINCÓN  
 Cargo: Directora de Contratos y Convenios