



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar de Servicios Generales
<b>Código</b>	470
<b>Grado</b>	01
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Carrera Administrativa

### II. AREA FUNCIONAL –SECRETARIA GENERAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de procesos administrativos, así como en la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos para la Personería Municipal en cumplimiento de direccionamiento estratégico y, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar a cabalidad las funciones de orden, organización y aseo de la dependencia, zonas comunes y atención a los usuarios.
2. Brindar una completa y cortés atención a los funcionarios y visitantes de la Personería.
3. Informar sobre el estado de los elementos e insumos a su cargo, y con anticipación sobre su necesidad de adquisición.
4. Vigilar sobre el estado de los bienes, e informar sobre daños en estos, oficinas, baños, etc.
5. Participar en la ejecución de planes, programas, proyectos, actividades técnicas, administrativas, de posicionamiento y de capacitación o asesoría, organizadas por la Personería Municipal o entidades externas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
6. Acatar y respetar las normas de higiene y seguridad en el trabajo para prevenir accidentes y enfermedades; al igual, que las normas y



procedimientos de seguridad en general, dispuestas por la Administración.

7. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Entidad.
8. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
9. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
10. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
11. Presentar informes de actividades realizadas a la mesa directiva del Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que este autorizado para entregar.
12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
14. Coordinar el sistema de gestión de calidad implementado en la Entidad.
15. Las demás asignadas en la Ley y demás normas competentes.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas office y Windows,
- Técnicas de oficina
- Técnicas de aseo y cocina





# Personería Itagüí

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de información</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Colaboración</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de educación básica primaria	Tres (3) meses de experiencia laboral.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.  
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21  
contactenos@personeraiitagui.gov.co  
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

