



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
Nivel	Asistencial
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	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. Garantizar la atención integral a los usuarios internos y externos de la entidad.
2. Apoyar a las diferentes dependencias en la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos que se establezcan conforme al direccionamiento estratégico de la Personería Municipal.
3. Participar en la ejecución de las funciones propias de las Personerías Delegadas en el cumplimiento de las funciones asignadas.
4. Apoyar a la Oficina de Control Interno, en la ejecución de las actividades propias del Sistema.
5. Asistir a las directivas y personal de la entidad en la realización de actividades con la comunidad itagüiseña.
6. Apoyar a la Secretaria General en la realización de actividades presupuestales y financieras que esta requiera.



Personería Itagüí

7. Apoyar a la Secretaria General en la realización de actividades de talento humano y manejo de personal que esta requiera.
8. Apoyar en la digitación de declaraciones, versiones libres y proyección de actos administrativos.
9. Participar en la realización de informes y documentos que sean requeridos por la comunidad y órganos públicos.
10. Apoyar en las labores de supervisión que le sean asignadas a los profesionales o directivos de la entidad.
11. Apoyar a la Secretaria General y directivas de la entidad en las labores de contratación administrativa.
12. Apoyar en la coordinación y ejecución de eventos y programas especiales o institucionales que se realicen en la Personería Municipal internamente o para la comunidad.
13. Apoyar en la recepción de denuncias y quejas que presente la comunidad.
14. Elaboración de certificados, solicitudes, oficios y demás documentos que sean requeridos por la comunidad o funcionarios de la Personería Municipal.
15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
16. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
17. 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.
18. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

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





19. Presentar informes de actividades realizadas a la mesa directiva del Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que esté autorizado para entregar.
20. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
21. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
22. Coordinar el sistema de gestión de calidad implementado en la entidad.
23. Las demás asignadas en la Ley y demás normas competentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas office y Windows,
- Técnicas de oficina
- Manejo de caja menor

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller.	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.