



"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZAN LAS FICHAS DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ"

DECRETO No. 619

27 JUN 2023

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZAN LAS FICHAS DE LOS MANUALES DE  
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ"**

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**, en uso de sus facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias, en especial de las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Nacional, Ley 136 de 1994, Ley 909 de 2004, Ley 1551 de 2012, Decreto Ley 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015 y Decreto 815 de 2018 y,

**CONSIDERANDO:**

1. Que el Artículo 122 de la Constitución Política consagra que no habrá empleo público sin funciones detalladas en la ley o reglamento.
2. Que el Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia establece como atribuciones del alcalde las de:

*"Crear, suprimir o fusionar empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar emolumentos con arreglo a los Acuerdos correspondientes..."*

3. Que el numeral 4 del literal D) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, literal d), numeral 4, reitera que los alcaldes tienen la potestad de:

*"Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes (...)"*

4. Que la Ley 909 de 2004 y el Decreto-Ley 785 de 2005 -normas reglamentadas según el Decreto 1083 de 2015-, establecen que las entidades deben expedir los manuales específicos de funciones y requisitos con:

*"El contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, las competencias funcionales y los requisitos de estudio y experiencia"*

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZAN LAS FICHAS DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ"

5. Que el Artículo 2° del Decreto-Ley 785 de 2005, establece que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades territoriales, serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en dicha norma y los parámetros que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales.
6. Que en el Artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, fueron establecidas las Equivalencias entre estudios y experiencia así:

*"Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias". (...)*

7. Que el Artículo 32 del Decreto-Ley 785 de 2005, señala que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente, con sujeción a las disposiciones vigentes sobre la materia.
8. Que el Artículo 2.2.3.5 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 en concordancia con el artículo 23 del Decreto-Ley 785 de 2005, estableció que para los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales se deben identificar los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación definida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES-.
9. Que el Artículo 2.2.3.8 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, determina el contenido mínimo de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.
10. Que en el párrafo 2° del Artículo 2.2.5.1.5 del Decreto Nacional 648 de 2017 se establece que:

*"Cuando los requisitos para el desempeño de un cargo estén señalados en la Constitución, la ley o los decretos reglamentarios, los manuales de*

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZAN LAS FICHAS DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ"

*funciones y de competencias laborales se limitarán a hacer transcripción de los mismos, por lo que no podrán establecer otros requisitos".*

11. Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 815 de 2018, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, las cuales están incorporadas en las fichas de los manuales de funciones y competencias laborales.
12. Que la administración con el Decreto Municipal N° 520 del 11/07/2022, actualizado con el Decreto Municipal N° 284 de 2023, realizó la actualización de las funciones generales de las dependencias que integran la estructura organizacional.
13. Que la Secretaría de Servicios Administrativos con el objetivo de articular los cambios realizados en las funciones generales de las dependencias considerando el marco legal vigente para la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales emitió orientaciones para la revisión y análisis de la información de las funciones de los empleos del Nivel Directivo.
14. Que realizada la revisión conjunta entre la Secretaría de Servicios Administrativos y los servidores del Nivel Directivo, se elaboró la justificación que soporta los cambios a realizar en las fichas de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos con ocasión de cambios normativos, de procesos y/o competencias.
15. Que agregado a lo anterior, la administración se encuentra en la etapa de planeación del Concurso de Méritos con la Comisión Nacional de Servicio Civil y en razón que las equivalencias entre estudio y experiencia del Artículo 25 del Decreto 785 de 2005, fueron acogidas en su totalidad por la administración con el Decreto Municipal No.550 de 2021, se hace necesario realizar la actualización de las fichas de los manuales de funciones y competencias laborales a excepción de los empleos con requisitos de ley, cambiando el termino Alternativa por Equivalencia en el numeral VIII, para así realizar la actualización de los manuales de funciones de los empleos que conformaran la oferta publica de vacantes para la Alcaldía de Itagüí en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-.



"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZAN LAS FICHAS DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ"

16. Que luego, de ser identificada y organizada la información de las diferentes fichas de los manuales de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal, es pertinente su actualización con el presente decreto.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar la actualización de las fichas de los manuales de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la administración municipal de Itagüí, las cuales se anexan en el presente acto administrativo.


**ARTÍCULO SEGUNDO.** El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Itagüí, el


**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**JOSÉ FERNANDO ESCOBAR ESTRADA**  
Alcalde Municipal



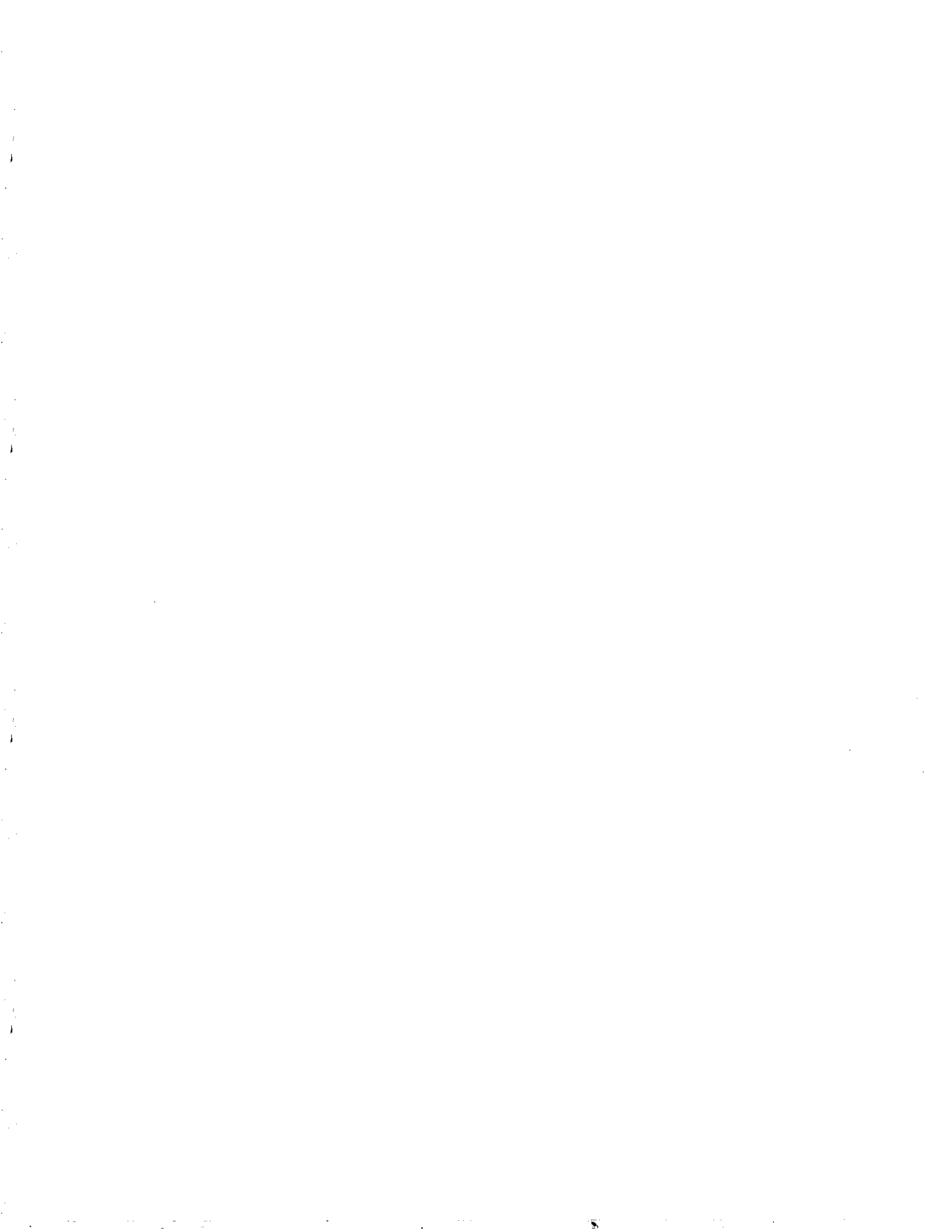
P/ Ana Clara de los Ríos Rentería  
Asesora

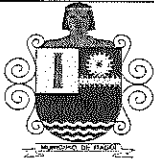


R/ Oscar Darío Muñoz Vásquez  
Secretario de Despacho  
Secretaría Jurídica

# FICHAS ACTUALIZADAS MANUALES DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

## NIVEL ASISTENCIAL





# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización  
27/06/2023

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario Ejecutivo del Alcalde
<b>Código:</b>	438
<b>Grado:</b>	06
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Despacho del alcalde
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Alcalde Municipal

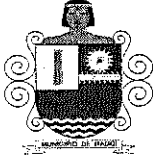
## II. AREA FUNCIONAL – ALCALDÍA

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Efectuar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de estos.
5. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
6. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.
7. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, planos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
9. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
10. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización  
27/06/2023

11. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
12. Recibir, controlar y archivar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo.
13. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones o comités que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas.
14. Apoyar el proceso de interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos asignados a la dependencia.
15. Cumplir con el procedimiento de acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.
16. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente
- Sistema de gestión en calidad

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller

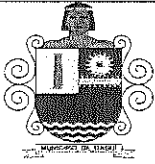
#### EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia labora

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".





# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	06
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Despacho del alcalde
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Alcalde

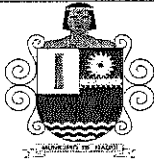
## II. AREA FUNCIONAL – ALCALDÍA

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar funciones asistenciales o de apoyo al alcalde en los asuntos propios de sus funciones.
2. Realizar la administración y el manejo director de bienes, dineros y/o valores que le son asignados para el debido desempeño de las funciones a su cargo.
3. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de estos.
7. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo con la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
8. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.
9. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
10. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, planos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.



# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

11. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
12. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
13. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
14. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones o comités que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas.
15. Apoyar el proceso de interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos asignados a la dependencia.
16. Cumplir con el procedimiento de acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.
17. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente
- Sistema de gestión en calidad

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

## VII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".



# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	05
<b>Naturaleza:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata

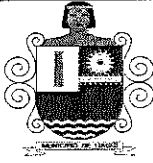
## II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia

## IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Efectuar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de estos.
5. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
6. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.
7. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, planos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
9. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
10. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

11. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
12. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
13. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.
14. Utilizar sistemas de información, clasificación y actualización, para administrar los recursos que usa la entidad y apoyar la gestión documental.
15. Atender las solicitudes presentadas por las diferentes unidades administrativas, en cuanto a la búsqueda de información en el archivo central del municipio de Itagüí.
16. Acompañar y orientar las diferentes delegaciones deportivas que visiten el Municipio, de acuerdo a las directrices dadas por el Jefe inmediato.
17. Velar por el cuidado de la implementación y equipos deportivos que se pongan bajo su custodia.
18. Coordinar con el Jefe Inmediato el mantenimiento a realizarse en los diferentes escenarios deportivos y monitorear su ejecución.
19. Mantener permanente contacto con los diferentes gestores deportivos de las comunas, para asegurar la programación, coordinación, realización y logística de eventos, actividades deportivas, recreativas y de mantenimiento.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo y Atención al cliente
- Sistema de gestión en calidad

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

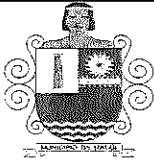
### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller

#### EXPERIENCIA

Veinte (20) meses de experiencia laboral



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

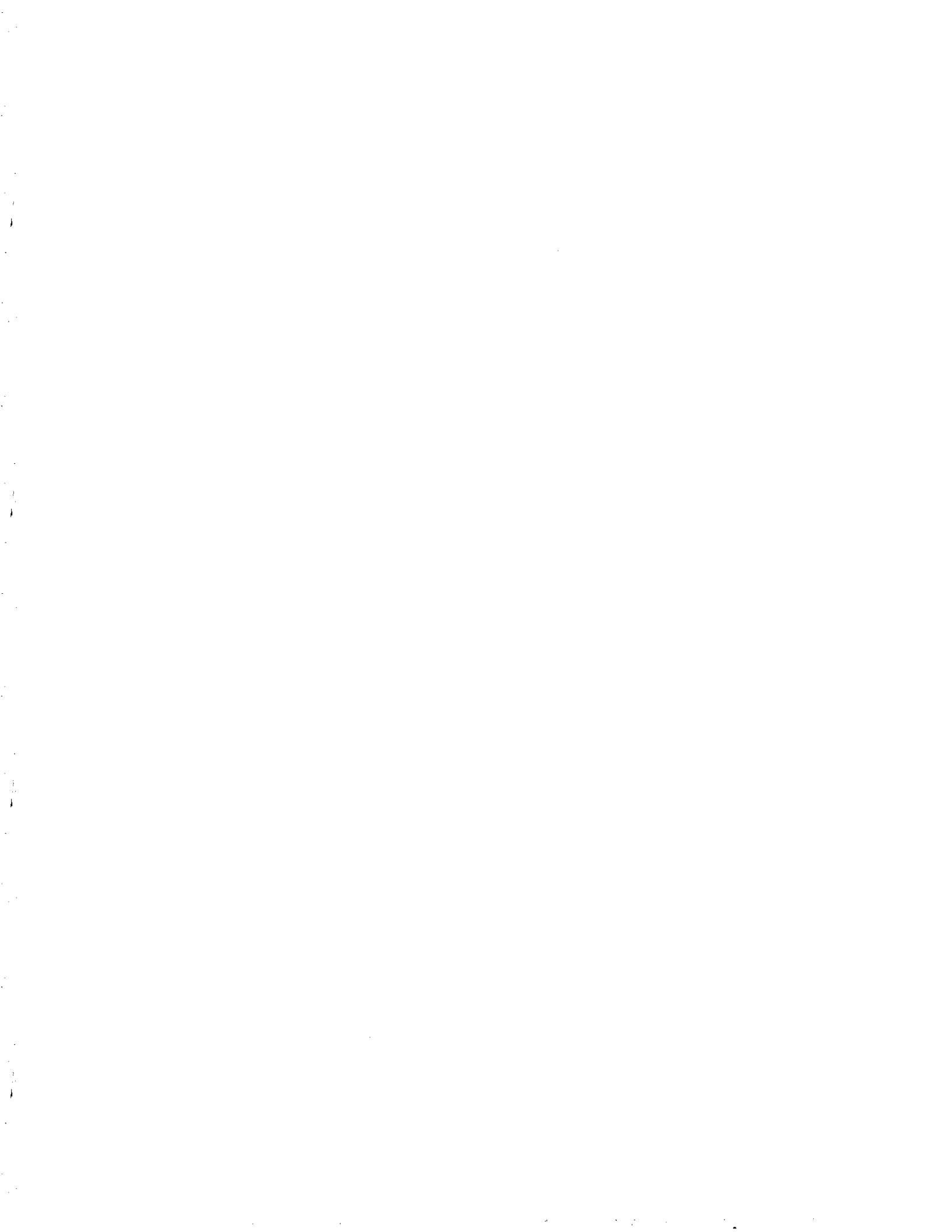
Código: MA-TH--01

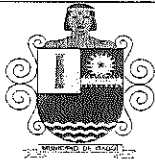
Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".





# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

## I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Alcaldía
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

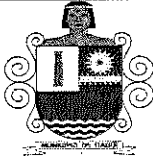
## II. AREA FUNCIONAL – ALCALDÍA

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realiza actividades de apoyo en el despacho del Alcalde de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia

## IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Realizar labores de confianza, de mensajería para el despacho del alcalde.
3. Apoyar y realizar acompañamiento en las actividades que en el despacho del alcalde le sean asignadas.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de estos.
7. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
8. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.
9. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
10. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, planos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

11. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
12. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
13. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
14. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones o comités que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas.
15. Apoyar el proceso de interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos asignados a la dependencia.
16. Cumplir con el procedimiento de acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.
17. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- Sistema de gestión en calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral

**VII. EQUIVALENCIA**

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".





# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

## I. IDENTIFICACION

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Conductor Mecánico
<b>Código:</b>	482
<b>Grado:</b>	05
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Despacho del alcalde
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Alcalde

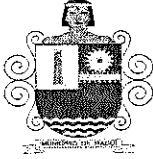
## II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir a la administración municipal mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento

## IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.
2. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos
4. Realizar funciones asistenciales o de apoyo al alcalde en los asuntos propios de sus funciones
5. Transportar al jefe donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones o a disposición del titular de la oficina.
6. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
7. Inspeccionar y detectar las fallas que observa en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento.
8. Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.
9. Informar oportunamente a quien corresponda toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
10. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.
11. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

12. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos por la Secretaría de tránsito y transporte.
13. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza.
14. Comunicarse periódicamente con la oficina en caso de encontrarse fuera del Municipio.
15. Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.
16. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
17. Apoyar las funciones administrativas del área donde se encuentra, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
18. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
19. Coordinar con el Subsecretaria de Bienes y Servicios, al inicio del día, un cronograma y recorrido que garantice la optimización del vehículo en la realización de las tareas asignadas por las áreas, dando prioridad a aquellas de mayor urgencia.
20. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
21. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo y Atención al cliente
- Sistema de gestión en calidad

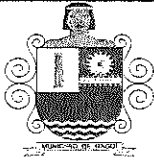
### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales
- Colaboración



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

- Adaptación al cambio

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACION ACADEMICA

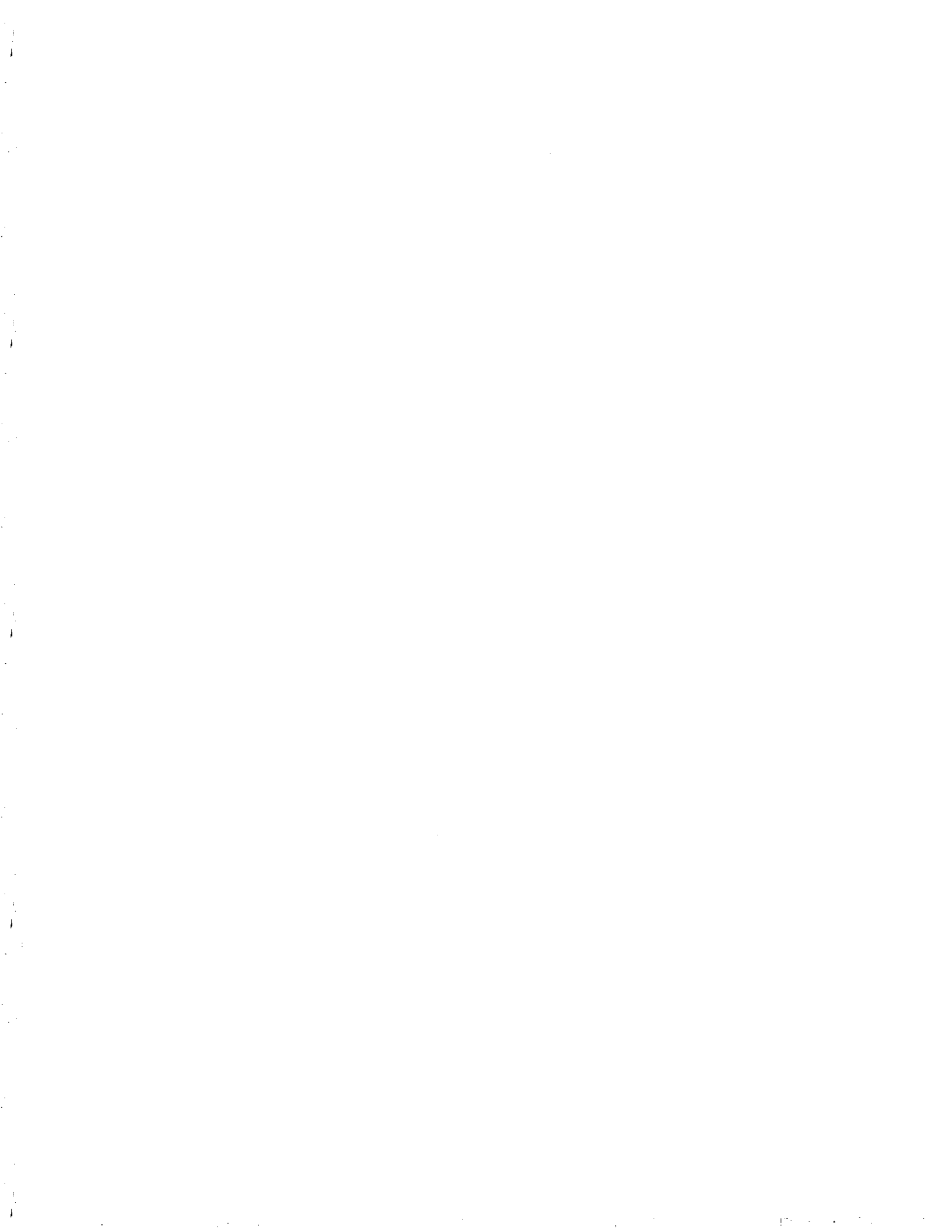
#### EXPERIENCIA

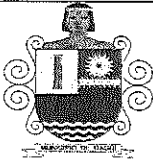
Diploma de bachiller, curso básico de mecánica

Veinte (20) meses de experiencia laboral

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".





# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

## I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

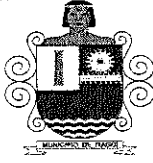
## II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia

## IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Efectuar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de estos.
5. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
6. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.
7. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, planos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
9. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
10. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.



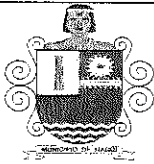
## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

11. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
12. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
13. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.
14. Recibir, radicar y distribuir las peticiones, quejas y reclamos presentados de manera verbal o escrita y hacer seguimiento a fin de que se dé una oportuna respuesta a las mismas en las diferentes dependencias de la administración municipal.
15. Preparar informe de gestión de las peticiones, quejas y reclamos presentados ante la administración municipal, y presentarlo ante el superior o unidad administrativa que lo requiera
16. Mantener actualizada la base de datos de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Itagüí.
17. Solicitar a la Oficina de Instrumentos Públicos Departamental, las matriculas inmobiliarias de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Itagüí, cuando le sean requeridas.
18. Custodiar y administrar la información referente a los bienes inmuebles de propiedad de la administración municipal (matriculas, ficha catastral, copia de la escritura pública, planos, entre otros)
19. Mantener actualizado el inventario del Parque Automotor propiedad del Municipio de Itagüí.
20. Llevar una ficha técnica por cada uno de los vehículos del municipio, anexando copia de los documentos de movilización, tales como: matricula, seguro obligatorio, certificado de importación de la DIAN, certificado de gases, entre otros.
21. Solicitar ante la compañía aseguradora asignada la renovación de las Seguros Obligatorios.
22. Mantener actualizadas las fechas de expedición y vigencia de los documentos de cada vehículo.
23. Tramitar el pago de los impuestos de los vehículos de propiedad del municipio.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Software de ofimática
- Manejo de archivo y Atención al cliente
- Sistema de gestión en calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

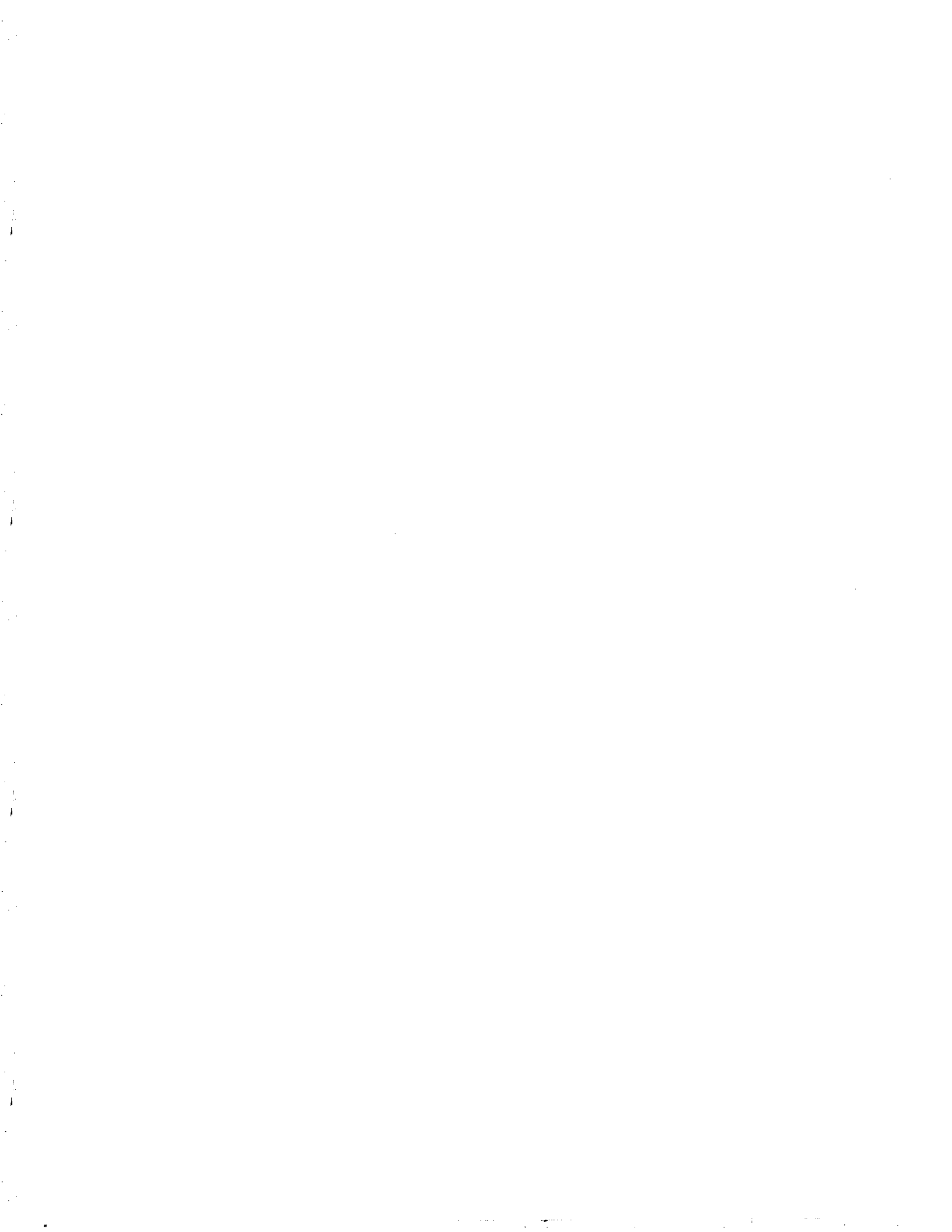
Diploma de bachiller

**EXPERIENCIA**

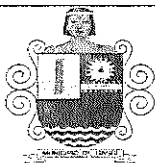
Quince (15) meses de experiencia laboral

**VIII. EQUIVALENCIA**

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004",







## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### I. IDENTIFICACION

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	04
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Alcalde
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata

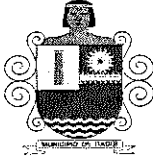
### II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Realizar funciones asistenciales o de apoyo al alcalde en los asuntos propios de sus funciones.
3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
4. Efectuar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
6. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
7. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.
8. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
9. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, planos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
10. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.



# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

11. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
12. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
13. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones o comités que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas
14. Apoyar el proceso de interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos asignados a la dependencia.
15. Cumplir con el procedimiento de acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.
16. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.
17. Recibir, radicar y distribuir las peticiones, quejas y reclamos presentados de manera verbal o escrita y hacer seguimiento a fin de que se dé una oportuna respuesta a las mismas en las diferentes dependencias de la administración municipal.
18. Preparar informe de gestión de las peticiones, quejas y reclamos presentados ante la administración municipal, y presentarlo ante el superior o unidad administrativa que lo requiera.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo y atención al cliente
- Sistema de gestión en calidad

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

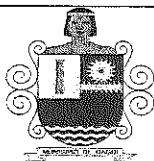
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: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

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

## VII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	04
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

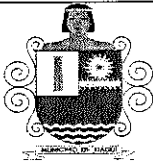
### II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir a la administración municipal mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar al jefe donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones o a disposición del titular de la oficina.
2. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
3. Realizar funciones asistenciales o de apoyo al alcalde en los asuntos propios de sus funciones.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos
5. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.
6. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
7. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras.
8. Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.
9. Informar oportunamente a quien corresponda toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
10. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.
11. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

accidentes y demás normas de tránsito.

12. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos por la Secretaría de tránsito y transporte.
13. Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados, o que no sean de su incumbencia, dentro del vehículo.
14. Comunicarse periódicamente con la oficina en caso de encontrarse fuera del Municipio.
15. Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.
16. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
17. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño
18. Apoyar las funciones administrativas del área donde se encuentra, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
19. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
20. Cumplir con el procedimiento de acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.
21. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo y Atención al cliente
- Sistema de gestión en calidad

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales
- Colaboración



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

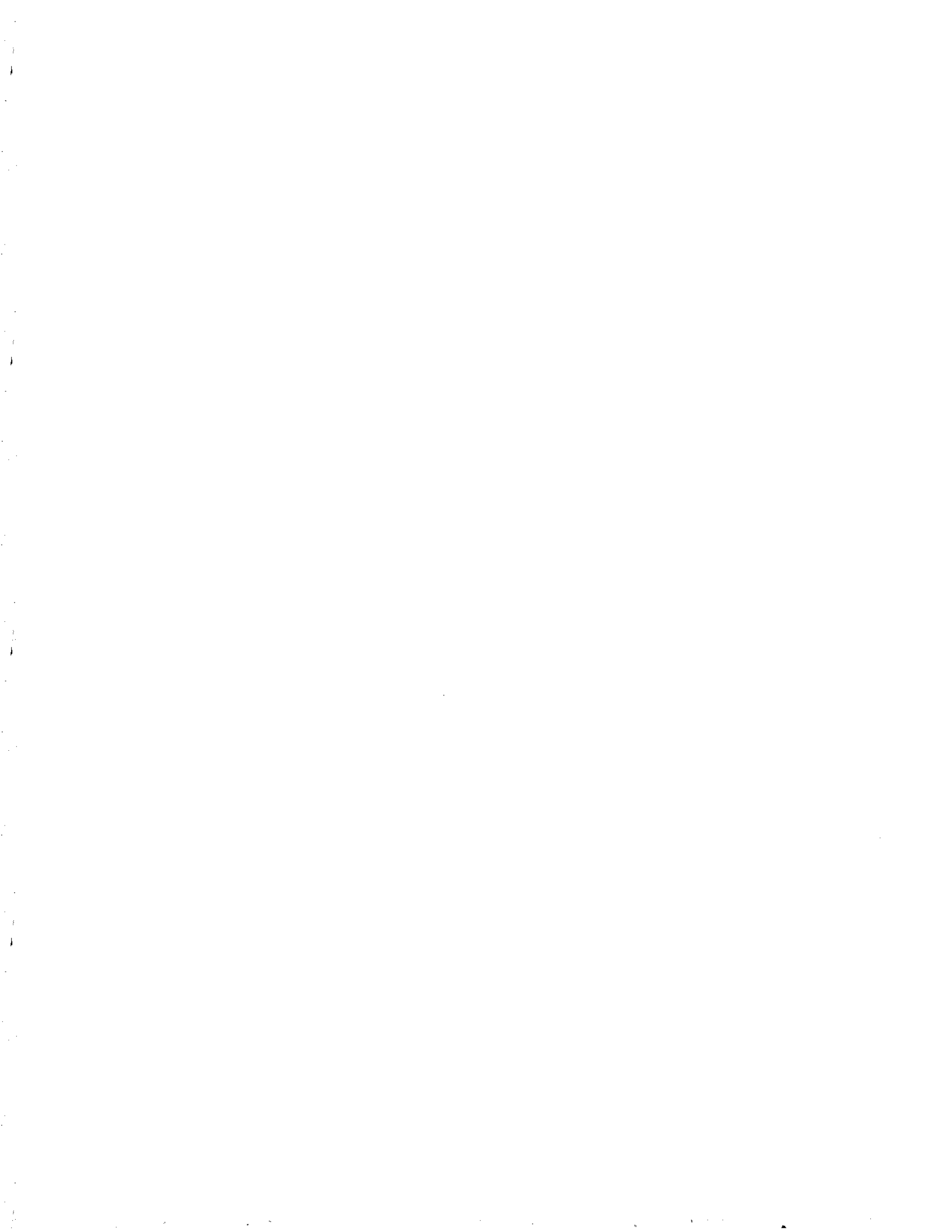
**EXPERIENCIA**

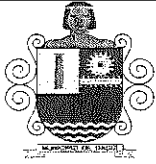
Diploma de bachiller y pase de conducción de moto y carro

Quince (15) meses de experiencia laboral

**VIII. EQUIVALENCIA**

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".





## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Conductor
<b>Código:</b>	480
<b>Grado:</b>	04
<b>Naturaleza:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata

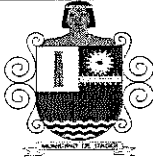
### II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la administración municipal mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar al jefe donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones o a disposición del titular de la oficina.
2. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos
4. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.
5. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
6. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras.
7. Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.
8. Informar oportunamente a quien corresponda toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
9. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.
10. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.
11. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos por la Secretaría de tránsito y transporte.

12. Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados, o que no sean de su incumbencia, dentro del vehículo.
13. Comunicarse periódicamente con la oficina en caso de encontrarse fuera del Municipio.
14. Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.
15. De acuerdo a las instrucciones, realizar labores de carga y descarga de paquetes y todo lo inherente a los trasladados en el vehículo a su cargo de materiales o equipo en los trabajos, eventos o comisiones que se le encomienden.
16. Coordinar con el Subsecretaria de Bienes y Servicios, al inicio del día, un cronograma y recorrido que garantice la optimización del vehículo en la realización de las tareas asignadas por las áreas, dando prioridad a aquellas de mayor urgencia.
17. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño
18. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
19. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
20. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- Sistema de gestión en calidad

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

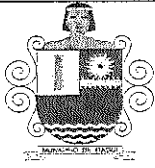
#### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales
- Colaboración





## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

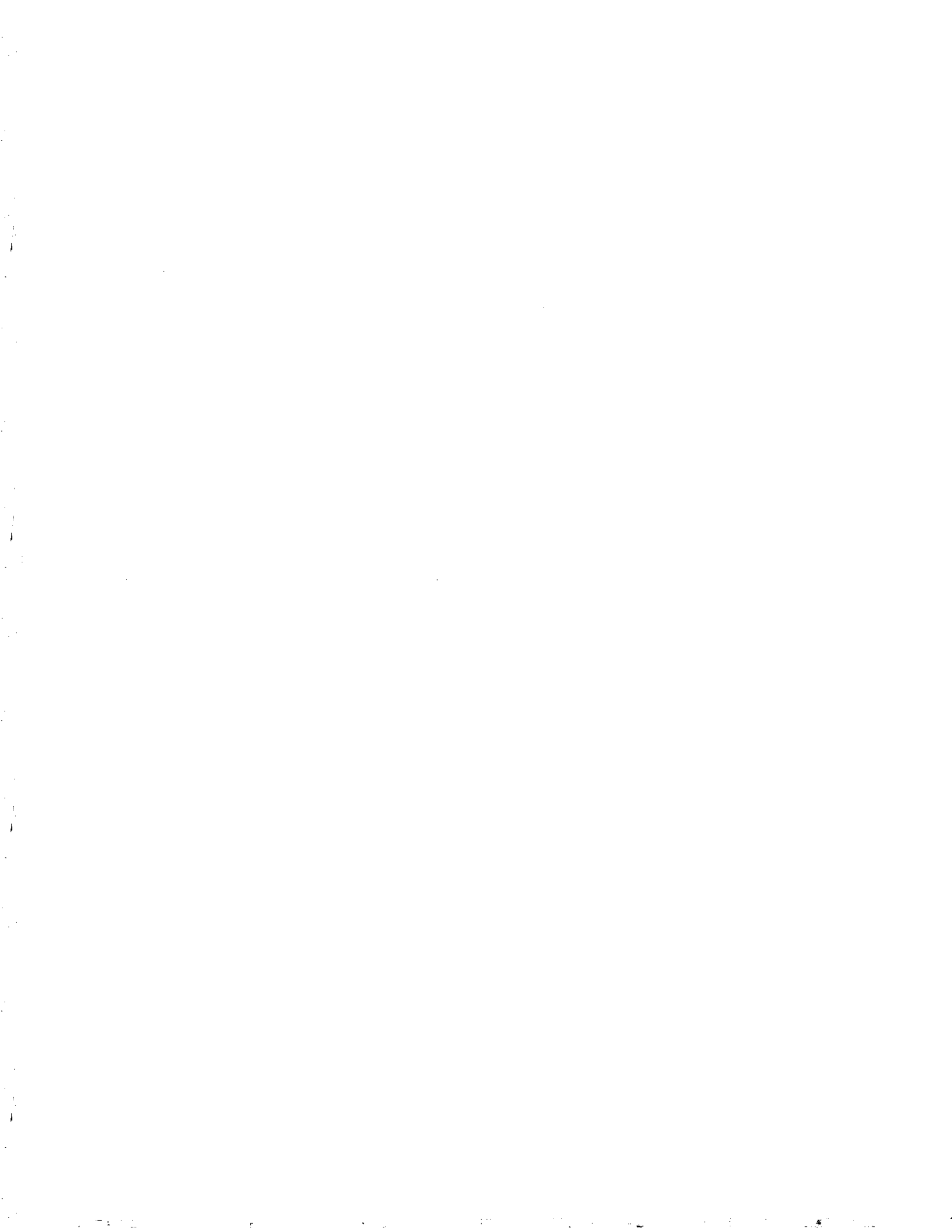
#### EXPERIENCIA

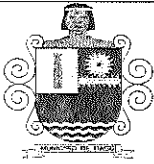
Diploma de bachiller y pase de conducción de moto y carro

Quince (15) meses de experiencia laboral

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".





## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	04
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

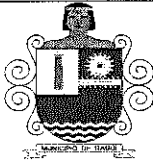
### II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero cuando a ello haya lugar y responder por la exactitud de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Organizar, controlar y efectuar el seguimiento de la agenda, ingreso y salida de los documentos y correspondencia del despacho del Jefe Inmediato.
6. Atender el teléfono y llevar la agenda del jefe de la dependencia debidamente actualizada e informar diariamente al superior inmediato sobre las actividades programadas.
7. Transcribir oficios, informes y otros trabajos de la dependencia solicitados por el superior inmediato.
8. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
9. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

10. Recibir, controlar y archivar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo.
11. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
12. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- Sistema de gestión en calidad

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

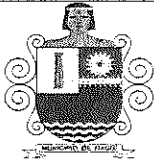
Diploma de bachiller

#### EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia laboral

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".



# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	04
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Alcalde
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata

## II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

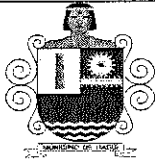
Realizar actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Realizar funciones asistenciales o de apoyo al alcalde en los asuntos propios de sus funciones
3. Apoyar las funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
7. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI –.
8. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
9. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

- Atención al cliente
- Sistema de gestión en calidad

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACION ACADEMICA

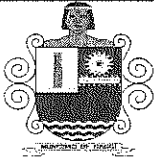
Diploma de bachiller

#### EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia laboral

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".



# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

## I. IDENTIFICACION

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	03
<b>Naturaleza:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata

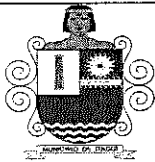
## II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia

## IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Efectuar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de estos.
5. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
6. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.
7. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, planos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
9. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
10. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

11. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
12. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
13. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- Sistema de gestión en calidad

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 la información.</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Colaboración</li></ul>

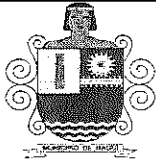
### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".





## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

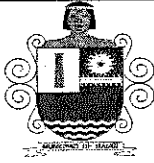
### II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Apoyar las funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI –
7. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
8. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.
9. Verificar y recoger en las áreas de la administración, los bienes reportados como inservibles a fin de dar de baja de manera definitiva.
10. Trasladar los bienes dados de baja a las áreas asignadas para ello, de acuerdo a las instrucciones recibidas.
11. Apoyar en la realización de los inventarios físicos que se realizan de manera



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

periódica en las diferentes dependencias de la administración.

12. Coordinar el transporte y el personal requerido, para realizar el traslado de bienes a las diferentes áreas y dependencia de la administración municipal.
13. Mantener organizadas, de acuerdo a las instrucciones recibidas, las diferentes bodegas destinadas para el almacenaje de los bienes inservibles.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- Sistema de gestión en calidad

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

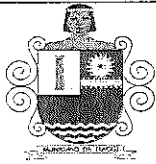
Diploma de bachiller

#### EXPERIENCIA

Cinco (5) meses de experiencia laboral

### VII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### I. IDENTIFICACION

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	02
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Alcalde
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata

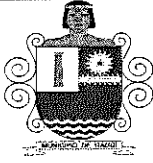
### II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Realizar funciones asistenciales o de apoyo al alcalde en los asuntos propios de sus funciones
3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
4. Efectuar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de estos.
6. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
7. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.
8. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
9. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, planos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
10. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

11. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
12. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
13. Participar activamente en las reuniones o comités que le sean delegados por el Jefe inmediato.
14. Apoyar el proceso de interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos asignados a la dependencia.
15. Cumplir con el procedimiento de acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.
16. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Sistema de gestión en calidad
- Manejo de archivo
- Atención al cliente

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

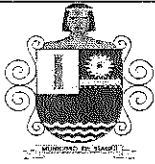
Diploma de bachiller

#### EXPERIENCIA

Cinco (5) meses de experiencia laboral

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

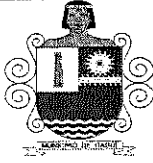
### II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Efectuar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de estos.
5. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
6. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.
7. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, planos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
9. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
10. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

11. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
12. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
13. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

### **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION SUBDIRECCION DE INFORMACION Y CARACTERIZACIÓN**

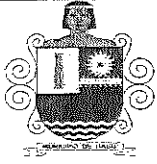
14. Registrar en el software determinado por el Departamento Nacional de Planeación – DNP- las solicitudes pertinentes, en concordancia y cumplimiento con los conceptos, metodologías y procedimientos definidos por esta entidad e imprimir el reporte para ser firmado por el usuario.
15. Verificar en las diferentes bases de datos (FOSYGA, DNP, Municipal) el registro de los usuarios que lo requieran, comprobando que la dirección relacionada en la cuenta de servicios corresponda a la registrada en la base de datos bruta del Municipio.
16. Solicitar, de acuerdo a las directrices dadas para tal efecto, la documentación requerida para cada trámite.
17. Pasar al funcionario de atención al usuario o a quien se designe, la solicitud firmada, la ficha diligenciada y la documentación soporte, para la ejecución del trámite solicitado.

### **SECRETARIA GENERAL**

18. Prestar apoyo en la asignación de agenda, apertura y cierre de los auditorios de propiedad del Municipio de Itagüí.

### **SECRETARIA DE HACIENDA AREA DE RENTAS**

19. Apoyar el proceso de identificación de propietarios de bienes inmuebles, de acuerdo a los documentos legales presentados, a fin de alimentar los sistemas de información de la oficina de Rentas.
20. Asesorar a los contribuyentes sobre los trámites que se adelantan en la dependencia y requisitos que deben allegar.



# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

21. Actualizar la base de datos de la autoridad catastral (Gobernación de Antioquia), de acuerdo a los documentos presentados por los contribuyentes.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- Sistema de gestión en calidad

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

### POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

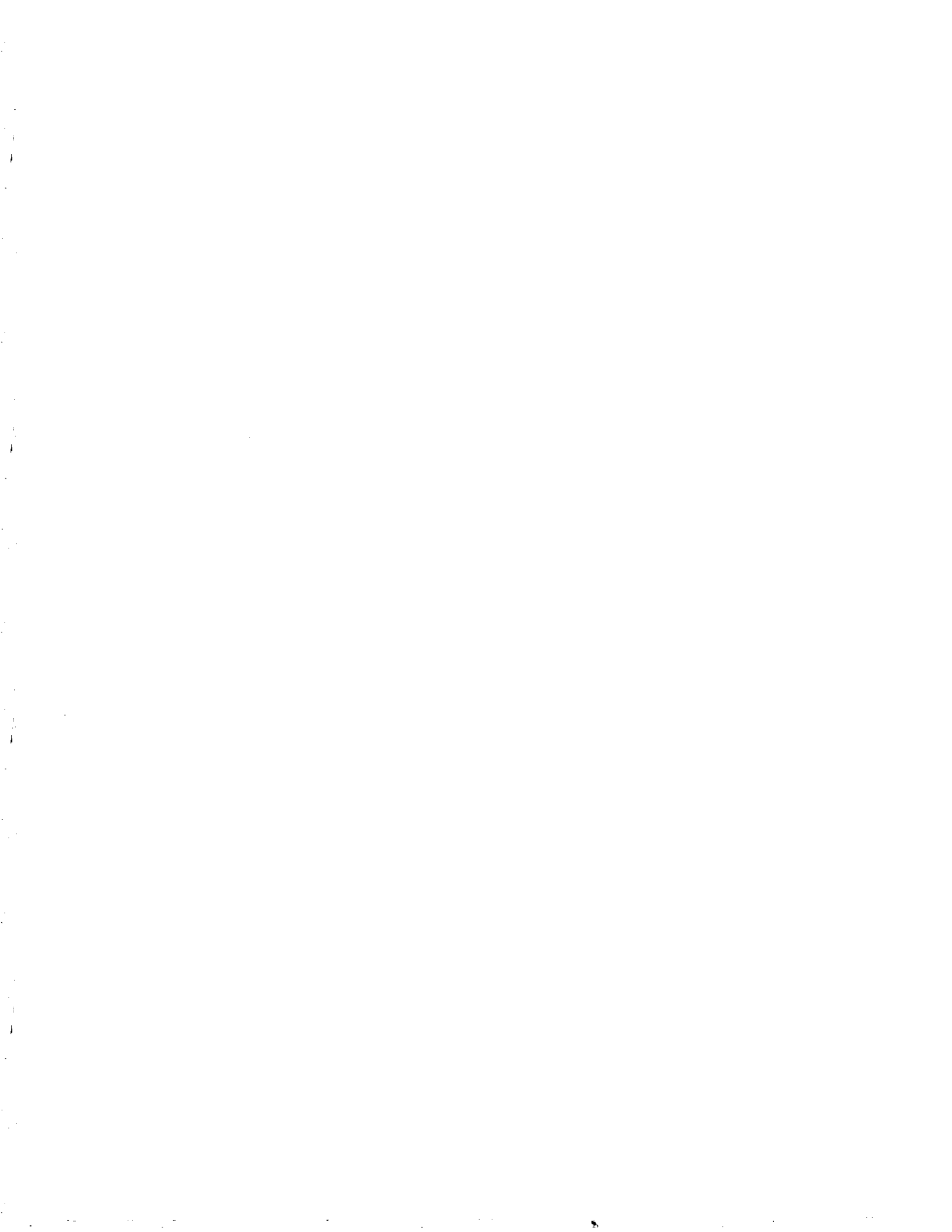
Diploma de bachiller

### EXPERIENCIA

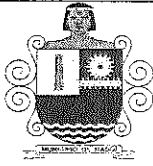
Cinco (5) meses de experiencia laboral

## VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".







## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Celador
Código:	477
Grado:	01
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

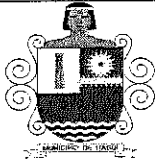
### II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo y vigilancia en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato y conforme a las normas y procedimientos vigentes

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Velar porque cada persona que ingresa al área asignada, haga adecuado uso de él y de los bienes que allí se encuentran.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
5. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI –
6. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
7. Apoyar las funciones administrativas del área donde se encuentra, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
8. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
9. Participar en las reuniones y eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
10. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados,



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

procurando su cuidado y buen uso de estos.

11. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- Sistema de gestión en calidad

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADEMICA

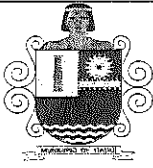
Diploma de bachiller

#### EXPERIENCIA

Cinco (5) meses de experiencia laboral

### VII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".



# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

## I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

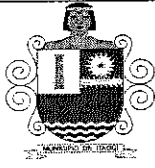
## II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL ALCALDE

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Realizar funciones asistenciales o de apoyo al alcalde en los asuntos propios de sus funciones
3. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.
4. Mantener en buen estado de aseo las oficinas, los baños y lavamanos, velando por mantener la dotación necesaria para su buen funcionamiento.
5. Clasificar la basura empacando los desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
10. Cumplir con el procedimiento de acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

11. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- Sistema de gestión en calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller

#### EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia laboral

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".