



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	008
Denominación del Empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470
Grado	01
Nivel	Asistencial
Dependencia	Alcaldía
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL – ALCALDÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores operativas de limpieza, mantenimiento, cafetería, atención de eventos y reuniones programadas por el Alcalde para garantizar la prestación del servicio en condiciones de orden, aseo y bienestar.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener limpias y organizadas las instalaciones, muebles y enseres de la Administración Municipal y demás instalaciones locativas que en uso del servicio se requieran.
2. Hacer mantenimiento de jardines y plantas ubicadas en las instalaciones donde presta sus servicios.
3. Solicitar oportunamente los implementos necesarios para la realización de sus labores y darles un uso adecuado y racional.
4. Utilizar de manera óptima los implementos de aseo asignados.
5. Brindar servicio de cafetería en las reuniones y eventos en que lo solicite el jefe inmediato.
6. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
7. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
8. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
9. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
10. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

- Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Relaciones humanas
- Clasificación de residuos.
- Manipulación de alimentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Seis (6) meses de experiencia laboral