

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"	Código: MA-GTH-02	
		Versión:	6
	Fecha:	15/12/2023	
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Resolución No 100-03-02-255 de 2023		Página 1 de 3

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

I. Identificación del Empleo

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
N° de empleos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Área:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura del área

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y Financiera

Procesos:	Gestión Administrativa (GAD)
------------------	------------------------------

III. Propósito Principal

Desarrollar labores administrativas y operativas de apoyo a la gestión, tales como manejo y consolidación de la información, manejo de correspondencia y trámites inherentes a los objetivos, procesos y procedimientos, mediante la aplicación de herramientas y protocolos establecidos, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar labores operativas de la Dirección de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos.
2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la Dirección y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3. Apoyar el fotocopiado y la organización de documentos que le sean solicitados, guardando la debida confidencialidad de los mismos y según las orientaciones recibidas.
4. Llevar a cabo actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia del área, según los procedimientos establecidos.
5. Realizar actividades de apoyo en el mantenimiento de las instalaciones físicas de la Entidad, incluyendo el traslado de elementos y equipos, según las instrucciones recibidas.
6. Apoyar el seguimiento a las actividades de aseo y cafetería dentro de la entidad.
7. Apoyar la gestión y logística pertinente para la celebración de actos o reuniones que se requieran en cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Resolución No 100-03-02-255 de 2023	Código: MA-GTH-02	
		Versión:	6
		Fecha:	15/12/2023
		Página 2 de 3	

8. Responder por la seguridad de los documentos y elementos asignados.
9. Velar por la buena imagen del Instituto a través de una adecuada atención al usuario.
10. Rendir informe del ejercicio de sus funciones a su superior jerárquico.
11. Las demás que surjan y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

En relación con la Entidad:

1. Suscribir los compromisos laborales con su superior jerárquico para la evaluación de Desempeño, en pro del cumplimiento de los objetivos trazados.
2. Mantener y dar aplicabilidad a los elementos contemplados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema Integrado de Gestión del Instituto, y los demás sistemas aplicables a la Entidad.
3. Participar en los comités, juntas, reuniones y demás estamentos decisorios en los que sea parte o haya sido invitado en representación de su área.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Protocolos de servicio al ciudadano
2. Buenas relaciones interpersonales
3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)
4. Gestión Documental y Archivo
5. Sistemas de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Orientación a resultados Trabajo en equipo Transparencia	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración Disciplina

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Resolución No 100-03-02-255 de 2023	Código: MA-GTH-02	
		Versión:	6
		Fecha:	15/12/2023
		Página 3 de 3	

ANEXO

A). Control de Cambios

Versión	Fecha (dd/mm/aa)	Aprobado por:	Descripción de la actualización
1	05/01/2009	Bernardo Pabón Carmona (Gerente)	Creación del Documento bajo Resolución No 006 de 2009.
2	01/06/2015	Gilma Mancilla Angulo (Gerente)	Resolución No 107 de 2015.
3	25/06/2019	Gilma Mancilla Angulo (Gerente)	Resolución No 100-34-095 de 2019
4	05/09/2019	Iván Valderrama Campaz (Gerente)	Resolución No 100-34-128 de 2019
5	24/12/2020	Uriel Urbano Urbano (Gerente)	Resolución No 100-34-288 de 2020
6	15/12/2023	María Lyda Serna Fajardo (Gerente)	Resolución No 100-03-02-255 de 2023