RESOLUCIÓN No. xxx DE 2026
(xx de mayo 2026)

"POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES."

La presidenta del Honorable Concejo Municipal de Guadalajara de Buga en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13, 27, 28 y 29 del Decreto Ley 785 de 2005.

CONSIDERANDO

1. Que la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 785 de 2005 establecen el régimen de empleo público, el sistema de nomenclatura, clasificación y los requisitos generales para los cargos de las entidades del nivel territorial.
2. Que el Decreto 1083 de 2015 (Único Reglamentario del Sector de Función Pública) dispone que las entidades deben expedir un manual específico que describa las funciones y competencias laborales, sujetándose a los niveles jerárquicos y requisitos mínimos de estudio y experiencia allí compilados.
3. Que el Concejo Municipal de Guadalajara de Buga adelantó el estudio técnico de análisis de procesos y cargas de trabajo, para que el Manual de Funciones y de competencias laborales responda a la misión institucional y a los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) vigentes.
4. Que es facultad del Presidente del Concejo, mediante resolución interna, establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para asegurar el cumplimiento de los fines del Estado.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. ***Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.*** Establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal fijada por el (Acto Administrativo de Planta No. de fecha). El Manual de Funciones queda incorporado en el Anexo 1 del presente acto administrativo.

Las funciones deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Concejo Municipal de Guadalajara de Buga.

ARTÍCULO SEGUNDO. ***Competencias laborales generales para los empleos públicos.*** Las competencias laborales comportamentales, comunes y por nivel jerárquico, para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las establecidas en el Anexo 1 - Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal de Concejo Municipal de Guadalajara de Buga.

ARTÍCULO TERCERO. ***Información acerca de las funciones del empleo.*** Al momento de la posesión, el jefe de personal (o quien haga sus veces) entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas para el respectivo empleo en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. También lo hará cuando el empleado sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO CUARTO. ***Modificaciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.*** El Jefe de la unidad de Personal, o quien haga sus veces, adelantará los estudios necesarios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales.

ARTICULO QUINTO. ***Anexo.*** Incorpórese el Anexo 1 de esta Resolución, contentivo del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Concejo Municipal de Guadalajara de Buga.

ARTICULO SEXTO. ***Vigencia.*** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Guadalajara de Buga, a los xxxx días del mes de mayo de 2026.

_____

firma

ANEXO 1
Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal de Concejo Municipal de Guadalajara de Buga.

NIVEL	DENOMINACIÒN	CÒDIGO	GRADO	NUMERO DE CARGOS	PÁGINA
Profesional	Profesional Universitario	219	01	1	3
Técnico	Técnico Administrativo	367	01	1	5
Asistencial	Secretario	440	02	1	7
Asistencial	Secretario	440	01	1	8
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	01	1	9
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	01	1	10
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	01	1	11
Asistencial	Auxiliar de servicios generales	470	01	1	12
TOTAL				**6**	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel: Profesional		
Denominación del Empleo: Profesional Universitario		
Código: 219	Grado: 01	Número de Cargos: uno (1)
Dependencia: Secretaría General		
Cargo del jefe Inmediato: Secretario General		

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos profesionales en derecho para brindar asesoría jurídica y apoyo a la gestión administrativa del Concejo Municipal de Guadalajara de Buga, garantizando la legalidad de las actuaciones, la adecuada estructuración de actos administrativos y contractuales, así como la defensa de los intereses institucionales, en concordancia con la normatividad vigente y los objetivos misionales de la corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar jurídicamente a la Mesa Directiva, concejales y procesos del Concejo Municipal en la interpretación y aplicación de normas constitucionales, legales y reglamentarias, garantizando la legalidad de las actuaciones administrativas y corporativas.
2. Proyectar, revisar y conceptuar sobre actos administrativos, acuerdos municipales, resoluciones, contratos y demás documentos jurídicos, verificando su coherencia normativa, técnica jurídica y pertinencia institucional.
3. Ejercer la defensa del Concejo Municipal, o hacer seguimiento a los procesos en los que la corporación sea parte, elaborando estrategias jurídicas, contestaciones, recursos y demás actuaciones procesales.
4. Apoyar la gestión contractual, elaborando y revisando estudios previos, minutas, pliegos de condiciones y contratos, asegurando el cumplimiento de los principios de la contratación estatal y la normativa vigente.

5. Realizar control de legalidad interno sobre los procesos administrativos y actuaciones del Concejo, identificando riesgos jurídicos y proponiendo acciones de mejora o correctivas. 6. Coordinar y/o apoyar la implementación y seguimiento de políticas, planes y programas institucionales relacionados con la gestión jurídica, transparencia, acceso a la información pública y cumplimiento normativo. 7. Elaborar conceptos, informes y respuestas jurídicas a derechos de petición, acciones constitucionales y requerimientos de entes de control, garantizando oportunidad, calidad técnica y coherencia jurídica en las respuestas institucionales. 8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES
Constitución Política de Colombia. Régimen municipal y funcionamiento del Concejo Municipal Contratación estatal Gestión documental y normatividad archivística. Herramientas ofimáticas y manejo de sistemas de información.
V. COMPETENCIAS COMPORTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación afectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Derecho del NBC en Derecho y afines.	Un año de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel: Técnico		
Denominación del Empleo: Técnico administrativo		
Código: 367	Grado: 01	Número de Cargos: uno (1)
Dependencia: Secretaría General		
Cargo del jefe Inmediato: Secretario General		

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar procesos técnicos relacionados con la administración y soporte de los sistemas de información, infraestructura tecnológica y herramientas informáticas de la corporación, garantizando su adecuado funcionamiento y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asistir técnicamente en el desarrollo y aplicación de planes y programas para la gestión de los procesos a y sugerir alternativas de generación o simplificación de nuevos procesos. 2. Proveer, registrar y mantener actualizada la información para los sistemas informáticos (Plataformas) de la corporación que le sean asignados, en cumplimiento de los procesos internos. 3. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la corporación. 4. Apoyar las actividades del proceso de contratación. 5. Elaborar informes relacionados con los temas que le sean asignados. 6. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión de la corporación. 7. Organizar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación. 8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES
Fundamentos de ofimática Manejo y administración básica de sistemas de información y plataformas institucionales Conocimientos básicos en contratación estatal y gestión documental.

V. COMPETENCIAS COMPORTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Tecnología en desarrollo de software del NBC Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tecnología en electrónica del NBC Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tecnología en sistemas de información del NBC Ingeniería de sistemas, telemática y afines Técnico profesional en programación de software libre del NBC Sin clasificar Tecnología en desarrollo de software del NBC Sin clasificar. Técnica profesional en sistematización del NBC Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Técnico laboral por competencias en sistemas informáticos.	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel: Asistencial		
Denominación del Empleo: **SECRETARIO**		
Código: 440	Grado: 02	Número de Cargos: uno (1)
Dependencia: Secretaría General		
Cargo del jefe Inmediato: Secretario General		

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo administrativo, operativo y de trámite documental, siguiendo los procedimientos establecidos, para facilitar la gestión contable, financiera y de servicio al ciudadano en el Concejo Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de apoyo administrativo y operativo, relacionadas con el trámite de documentos, atención al usuario y suministro de información básica, conforme a los procedimientos de la Corporación. 2. Gestionar el archivo y la correspondencia del área, aplicando las Tablas de Retención Documental y las normas vigentes para garantizar la adecuada organización, foliación y custodia del acervo documental y contable. 3. Apoyar la gestión financiera y de talento humano, mediante la proyección y liquidación de nóminas de funcionarios, honorarios de concejales y cuentas de contratistas, asegurando el cumplimiento de los soportes legales. 4. Tramitar las órdenes de pago y gastos generales de la dependencia, realizando el cargue de información y el seguimiento administrativo una vez autorizados por el ordenador del gasto. 5. Consolidar y procesar información para la elaboración de informes, reportes y documentos técnicos solicitados por la Presidencia, el Secretario General o requeridos por los entes de control. 6. Controlar el inventario de insumos y activos fijos asignados, gestionando oportunamente los pedidos de papelería y propender por el mantenimiento y buen uso de los equipos y materiales de la oficina. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Gestión documental y archivo. Administración y contabilidad básica. Herramientas ofimáticas y digitales. Atención y servicio al ciudadano.

V. COMPETENCIAS COMPORTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel: Asistencial		
Denominación del Empleo: **SECRETARIO**		
Código: 440	Grado: 01	Número de Cargos: uno (1)
Dependencia: Secretaría General		
Cargo del jefe Inmediato: Secretario General		

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de apoyo administrativo y asistencial mediante el trámite documental, la atención al ciudadano y el soporte operativo a las tareas de los niveles superiores, con el fin de facilitar la gestión institucional y el adecuado funcionamiento de la Corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y orientar al público que acude al Concejo Municipal, suministrando información clara y oportuna sobre los trámites y documentos de su competencia para facilitar la agilidad en la gestión pública.
2. Gestionar el flujo de correspondencia interna y externa de la oficina, realizando los procesos de recepción, radicación, clasificación y distribución para asegurar que las comunicaciones lleguen oportunamente a sus destinatarios.
3. Organizar y custodiar el Archivo de Gestión, aplicando las tablas de retención documental, codificación y políticas del Archivo General para garantizar el control y la conservación de la memoria institucional de la dependencia.
4. Brindar soporte administrativo a la gestión de superiores, encargándose del trámite de la agenda, el registro de citas y la elaboración de actas de comités o reuniones, siguiendo las instrucciones impartidas.
5. Proyectar y procesar documentos, informes y trabajos técnicos solicitados por el Presidente, los Concejales o el Secretario General, asegurando que la información sea correcta y esté actualizada según las normas vigentes.
6. Controlar el inventario de insumos y activos fijos asignados, gestionando oportunamente los pedidos de papelería y propender por el mantenimiento y buen uso de los equipos y materiales de la oficina.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión documental y archivo.
Herramientas ofimáticas y digitales.
Atención y servicio al ciudadano.
Redacción y ortografía técnica.

V. COMPETENCIAS COMPORTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel: Asistencial		
Denominación del Empleo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**		
Código: 407	Grado: 01	Número de Cargos: uno (1)
Dependencia: Secretaría General		
Cargo del jefe Inmediato: Secretario General		

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo y soporte operativo mediante el trámite documental, la atención al ciudadano y la asistencia técnica en las sesiones, siguiendo las instrucciones de los niveles superiores para facilitar la gestión institucional y el adecuado funcionamiento del Concejo Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y orientar al público que acude a la Corporación, suministrando información básica y oportuna sobre los servicios y trámites para garantizar una atención ciudadana ágil y eficiente.
2. Gestionar la correspondencia institucional, realizando los procesos de clasificación, organización y distribución de las comunicaciones internas y externas, de la Secretaría General y los Concejales.
3. Administrar el Archivo de Gestión, aplicando las tablas de retención documental y las normas de foliación para asegurar la custodia, organización y rápido acceso a la información oficial.
4. Brindar soporte técnico en las sesiones del Concejo Municipal, encargándose del registro y custodia de las grabaciones de los debates y plenarias, garantizando el orden y disponibilidad de este material.
5. Proyectar y procesar documentos, informes y trabajos técnicos de simple ejecución solicitados por la Presidencia o la Secretaría General, verificando la calidad y oportunidad de la información.
6. Asegurar el cuidado de los recursos asignados, velando por el buen uso de los materiales y equipos de oficina, y presentando informes periódicos sobre las actividades realizadas según los requerimientos del superior inmediato.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión documental y archivo.
Organización y funcionamiento del estado.
Herramientas Ofimáticas y digitales.
Atención y servicio al ciudadano.

V. COMPETENCIAS COMPORTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel: Asistencial		
Denominación del Empleo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**		
Código: 407	Grado: 01	Número de Cargos: uno (1)
Dependencia: Secretaría General		
Cargo del jefe Inmediato: Secretario General		

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades de apoyo administrativo, logístico y de trámite documental para asistir a la Secretaría General y la Mesa Directiva, facilitando el desarrollo de los procesos institucionales y la prestación de un servicio eficiente en la Corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar soporte operativo en los procesos administrativos de la dependencia, incluyendo la preparación de textos, oficios y documentos de simple ejecución, siguiendo las instrucciones de la Secretaría General.
2. Gestionar el trámite de correspondencia entrante y saliente, realizando el registro, radicación y control de fechas de entrega para asegurar la respuesta oportuna a las solicitudes de los Concejales y la ciudadanía.
3. Prestar apoyo logístico en la organización de eventos, sesiones y reuniones de la Corporación, atendiendo los requerimientos de los usuarios internos y externos y colaborando en las actividades complementarias necesarias.
4. Asistir en la gestión de la agenda institucional, realizando el registro de citas, compromisos y reuniones del Secretario General y la Mesa Directiva para garantizar el cumplimiento de los compromisos oficiales.
5. Apoyar la organización y revisión técnica de documentos, incluidos los soportes para procesos de contratación y la aplicación de instrumentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), bajo la supervisión del jefe inmediato.
6. Asegurar el mantenimiento, orden y custodia de los recursos, materiales y equipos de oficina asignados, reportando novedades y presentando informes periódicos sobre las actividades realizadas.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Gestión documental y archivo. Normatividad del estado Herramientas ofimáticas y digitales. Atención al servicio al ciudadano.

V. COMPETENCIAS COMPORTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel: Asistencial		
Denominación del Empleo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**		
Código: 407	Grado: 01	Número de Cargos: uno (1)
Dependencia: Secretaría General		
Cargo del jefe Inmediato: Secretario General		

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades técnicas y operativas de organización, foliación, custodia y trámite documental del Concejo Municipal, aplicando las normas archivísticas vigentes y las Tablas de Retención Documental para garantizar la conservación y consulta eficiente del patrimonio documental de la Corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la organización técnica del fondo documental, ejecutando las tareas de clasificación, ordenación y descripción de los expedientes de acuerdo con la normativa archivística y el sistema de archivo de la entidad.
2. Aplicar los procesos de depuración y limpieza de documentos, retirando material metálico (grapas, clips), folios en blanco y duplicados, asegurando la alineación y correcta conservación física de cada carpeta y expediente.
3. Realizar el control de transferencias documentales, siguiendo las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas, para asegurar que el traslado de documentos entre las dependencias y el archivo central sea técnico y oportuno.
4. Administrar y controlar el archivo de correspondencia enviada y recibida, así como la custodia de las Gacetas Municipales, manteniendo actualizados los consecutivos y los inventarios documentales anuales.
5. Atender los requerimientos de información y préstamo de documentos, suministrando de manera oportuna los antecedentes y archivos solicitados por los usuarios internos o externos, garantizando el control de las consultas realizadas.
6. Apoyar la implementación de las políticas de gestión documental, informando a los funcionarios y contratistas sobre el correcto manejo de los expedientes y velando por la integridad y veracidad de la información confiada a su custodia.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
Marco normativo archivístico Herramientas ofimáticas y digitales. Atención y servicio al ciudadano

V. COMPENTENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel: Asistencial		
Denominación del Empleo: **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**		
Código: 470	Grado: 01	Número de Cargos: uno (1)
Dependencia: Secretaría General		
Cargo del jefe Inmediato: Secretario General		

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de mantenimiento, aseo y desinfección de las instalaciones, equipos y mobiliario del Concejo Municipal, así como brindar apoyo en los servicios de cafetería y logística operativa, para garantizar un entorno de trabajo funcional, limpio y seguro.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el aseo integral, limpieza y desinfección de las oficinas, corredores, salón de sesiones y áreas comunes de la corporación, utilizando los insumos adecuados para la conservación de la planta física.
2. Ejecutar la limpieza técnica del mobiliario, equipos de oficina, ventanas y superficies, incluyendo el mantenimiento preventivo (retiro de polvo) de estanterías y archivadores en los depósitos de archivo de la entidad.
3. Mantener en óptimas condiciones de higiene las instalaciones sanitarias, garantizando el suministro oportuno de elementos de aseo y reportando cualquier falla en el funcionamiento de estas.
4. Prestar el servicio de cafetería y atención logística a los funcionarios, concejales y público asistente, cumpliendo con las normas de higiene y manipulación de alimentos durante las sesiones y eventos institucionales.
5. Apoyar operativamente la gestión administrativa mediante la atención básica de usuarios, orientación en la recepción y colaboración en el manejo del conmutador cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Asegurar el uso racional y custodia de los insumos y herramientas de trabajo asignados, gestionando adecuadamente la disposición de residuos sólidos y presentando informes de actividades según las instrucciones del superior.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

Normas de Bioseguridad y Salud en el Trabajo
Manipulación de Alimentos
Atención y servicio al ciudadano

V. COMPETENCIAS COMPORTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia relacionada.