



CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

- Estar pendiente de los términos de las actuaciones que se adelantan en la delegación informando oportunamente del vencimiento de los mismos a sus superiores
- Velar en forma eficiente y oportuna realizar todo lo concerniente a la entrega de documentos que tengan tiempo limitado (como declaraciones)
- Velar por la buena presentación de la delegación
- Responder por el archivo de la delegación como lo establezca la Ley y sus decretos reglamentarios y su conservación
- Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente relacionadas con las funciones de su cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- La revisión permanente de los procesos y procedimientos en coordinación con el delegado
- Sustanciar en forma eficiente todos los procedimientos como expedientes disciplinarios que sean asignados a la delegación para su respectivo trámite.
- Digitalizar en forma oportuna y de acuerdo con las normas los informes requeridos por el despacho con relación a todas las tareas encomendadas y asignadas.
- Contribuir con las acciones pertinentes que se realicen por parte de la entidad de acuerdo a su misión y visión, así como las lideradas por la delegación
- Estar pendiente de la agenda del delegado, como incorporando en ella las llamadas telefónicas o citaciones que por razones de sus funciones deben asistir
- Velar por el archivo de la dependencia, que este sea llevado de acuerdo a las políticas y modelos Nacionales en Archivo en Colombia
- Contribuir a que la correspondencia, citaciones o llamadas telefónicas que se requieran para que un ciudadano se presente en la dependencia esta sea realizada en forma oportuna para darle eficientemente un tratamiento a su petición.
- Llevar un archivo especial de todas las actividades que el delegado realiza con objeto al cumplimiento de la misión y visión de la entidad, para que este sirva en el momento indicado en la elaboración del Plan de Acción e Informe de Gestión
- La correspondencia o demás documentación que se origine en la delegación se recibe, radica, distribuye y archiva de acuerdo con el sistema de información utilizado. Con el fin de brindar el apoyo administrativo de los niveles superiores.
- Ejercer permanentemente el auto control de la dependencia
- Aplicar permanentemente los principios de calidad, oportunidad, responsabilidad y conocimiento del trabajo

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- La Constitución Política de Colombia/91
- Ley 1952 de 2019 y 2094 de 2022. Código General Disciplinario
- Sistema de Información Automatizada (Manejo de Word, Excel, PowerPoint, procesador de texto) correo electrónico y manejo de equipos de oficina
- Conocimiento de elaboración de agendas
- Políticas Nacionales de Archivo y Archivo Municipales, técnicas y correspondencia
- Conocimiento y aplicación permanente del Código de Ética de la Entidad
- Conocimiento y mejoramiento continuo en lo concerniente a sus labores, colaboración y atención al usuario
- Normas en el manejo eficiente y eficaz del teléfono
- Normas Icontec
- Conocimiento y mejoramiento continuo en redacción y ortografía
- Excelentes Relaciones Humanas e Interpersonales y desarrollo Personal
- Cultura y Orientación del Servicio al cliente
- Manejo de Internet.
- Expresión verbal y escrita
- Conceptos básicos de protocolo y urbanidad
- Técnicas y herramientas de secretariado

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA**

**Requisitos del nivel asistencial.** Serán requisitos para los empleos del nivel asistencial, los siguientes:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia relacionada con el cargo o laboral.

### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

#### **I. IDENTIFICACION**



**PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

Nivel: Personería  
Denominación del empleo: **AUXILIAR DE SERVICIO GENERALES**  
Código: 470  
Grado: 20  
No de cargos: Uno (01)  
Dependencia: Personería  
Cargo del jefe inmediato: secretario general Naturaleza del cargo:  
nivel operativo de carrera administrativo

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercicio de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución que se desarrolle en la Personería Municipal

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

- Entregar en forma oportuna la correspondencia a los funcionario y entidades del orden descentralizado que expide la Personería Municipal a los funcionario y personas naturales que deban comparecer ante el despacho
- Llevar un registro de las citaciones efectuadas, con la debida constancia de recibo de las mismas.
- Comunicar oportunamente al superior inmediato la hora de salida y de llegada al terminar o iniciar cualquier diligencia
- Colaborar en las labores internas de la oficina en época de acumulación de trabajo o cuando el superior inmediato así lo solicite, tales como actividades de archivo, movilización de equipos, traslado de elementos, entre otros
- Hacer y recibir llamadas telefónicas comunicándolas al destinatario y anotando el mensaje
- Atender y orientar en forma cordial al público que solicite los servicios de la Personería Recibir y despachar la correspondencia que llegue o salga de la Personería, efectuando los registros respectivos en los libros dispuestos para tal fin, de acuerdo a los procedimientos establecidos
- Responder por el mantenimiento y buen estado de la Entidad en general y de sus equipos
- Velar por el correcto manejo de la documentación que sea encomendada
- Responder por el archivo de su competencia como lo establezca la Ley y sus decretos reglamentarios y su conservación
- Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente relacionadas con las funciones de su cargo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Tramitar en forma oportuna y eficiente la entrega de toda la correspondencia que la Entidad Genere
- Llevar como lo establece la Ley general de archivo el registro de la correspondencia; ya que es aquí donde se genera el primer contacto con el recibido del mismo.
- Participar activamente en todas las acciones o programas que la entidad genere para el mejoramiento y la calidad del servicio
- Mantener en buen estado los equipos asignados

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento y aplicación permanente del Código de Ética de la Entidad
- Conocimiento y mejoramiento continuo en lo concerniente a sus labores, colaboración y atención al usuario
- Normas en el manejo eficiente y eficaz del teléfono
- Conocimiento y mejoramiento continuo en redacción y ortografía
- Excelentes Relaciones Humanas e Interpersonales y desarrollo Personal
- Cultura y Orientación del Servicio al cliente
- Expresión verbal y escrita
- Conceptos básicos de protocolo y urbanidad

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

**Requisitos del nivel asistencial.** Serán requisitos para los empleos del nivel asistencial, los siguientes:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia relacionada con el cargo o laboral.

### EQUIVALENCIAS.

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional



CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:

Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.

Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

**ARTICULO NOVENO:**

La Presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias

**COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Dosquebradas el veintisiete (27) de junio del 2023.

  
**MANUELITA TORO PATIÑO**  
Personera Municipal