

PERSONERÍA MUNICIPAL PUERTO- COLOMBIA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

NOVIEMBRE 2020

*Dir.:* Carrera 4 # 02 - 18 / *Cel.:* 301 6482527

*E-mail:* [personeriamunicipalptocol@hotmail.com](mailto:personeriamunicipalptocol@hotmail.com) - [compersoneriapto2020@gmail.com](mailto:compersoneriapto2020@gmail.com)

*Facebook:* personería de puerto colombia / *twitter:* PERSONERIAPTO1 / *Instagram:* personeriapto2020



RESOLUCIÓN No. 019-12-2020  
(NOVIEMBRE 30 DE 2020)

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA  
PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA-ATLANTICO"**

El Personero Municipal de Puerto Colombia – Atlántico, en uso de sus facultades legales, en especial las establecidas en la Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012, los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, Decreto reglamentario 2539 del mismo año, LEY 1437 DE 2011 - ARTICULO 303 Y Decreto 2484 de 2014 y demás normas concordantes y,

**CONSIDERANDO**

Que, la Constitución Política de 1991 en su Capítulo 2 - Artículo 122 determina que no habrá Empleo Público que no tenga funciones detalladas en la Ley o reglamento.

Que, se debe establecer el sistema de nomenclatura, 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 a través del Decreto 785 de 2005, el cual derogó el Decreto 1569 de 1998.

Que, se establecen las competencias laborales generales para los empleos Públicos de los distintos niveles jerárquico de acuerdo al Decreto 2539 del 2005.

Que, de conformidad con lo establecido en el Decreto 785 de 2005, los empleos pertenecientes a los niveles Administrativos y Operativo quedarán agrupados en el nivel Asistencial de acuerdo al parágrafo 1 del artículo 21 del presente Decreto.

Que, se debe ajustar la planta de personal y manual específico de funciones y requisitos según lo dispuesto en el artículo 29 del Decreto 785 del 2005. "Para efectos de la aplicación del sistema y nomenclatura y clasificación de empleos de que trata el presente decreto, las autoridades territoriales competentes procederán ajustar las plantas de personal y los respectivos manuales de funciones y de requisitos, dentro del año siguiente a la vigencia de este Decreto".

*Dir.:* Carrera 4 # 02 - 18 / *Cel.:* 301 6482527

*E-mail:* personeriamunicipalptocol@hotmail.com - compersoneriapto2020@gmail.com

*Facebook:* personería de puerto colombia / *twitter:* PERSONERIAPTO1 / *Instagram:* personeriapto2020



Que, el artículo 3º de la Ley 909 de 2004, "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", dispone de manera coercitiva:

**"ARTÍCULO 3o. CAMPO DE APLICACIÓN DE LA PRESENTE LEY.**

Las disposiciones contenidas en la presente ley serán aplicables en su integridad a los siguientes servidores públicos:

(.....)

c) A los empleados públicos de carrera de las entidades del nivel territorial: departamentos, Distrito Capital, distritos y municipios y sus entes descentralizados;"

Que, la misma normativa, establece excepciones para los procesos de carrera administrativa, así:

**"ARTÍCULO 5o. CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS.** Los empleos de los organismos y entidades regulados por la presente ley son de carrera administrativa, con excepción de:

1. Los de elección popular, **los de período fijo**, conforme a la Constitución Política y la ley, los de trabajadores oficiales y aquellos cuyas funciones deban ser ejercidas en las comunidades indígenas conforme con su legislación.
2. a) (.....)

**En la Administración Central y órganos de control del Nivel Territorial:**

Secretario General; Secretario y Subsecretario de Despacho; Veedor Delegado, Veedor Municipal; Director y Subdirector de Departamento Administrativo; Director y Subdirector Ejecutivo de Asociación de Municipios; Director y Subdirector de Área Metropolitana; Subcontralor, Vicecontralor o Contralor Auxiliar; Jefe de Control Interno o quien haga sus veces; Jefes de Oficinas Asesoras de Jurídica, de Planeación, de Prensa o de Comunicaciones; Alcalde Local, Corregidor y **Personero Delegado.**"

Que, en la Personería Municipal de Puerto Colombia - Atlántico, a la fecha no se había realizado este Proceso de Actualización del Manual de Funciones de la planta de Personal, en consecuencia y en coherencia con la modernización del estado, se hace necesario ajustar el manual de Funciones de la Personería Municipal de Puerto Colombia, según Decreto 2484 de 2014.

Dir.: Carrera 4 # 02 - 18 / Cel.: 301 6482527

E-mail: personeriamunicipalptocol@hotmail.com - compersoneriapto2020@gmail.com

Facebook: personería de puerto colombia / twitter: PERSONERIAPTO1 / Instagram: personeriapto2020



En mérito de lo anterior expuesto, el Personero Municipal de Puerto Colombia-Atlántico,

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para la planta de empleo de la Personería Municipal de Puerto Colombia las cuales deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia por los funcionarios en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley los reglamentos se señalan.

**ARTICULO SEGUNDO:** Los empleos en la Personería Municipal de Puerto Colombia tendrán asignadas las funciones esenciales y competencias para el desempeño de cada cargo.

**ARTICULO TERCERO.** Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleo a que se refiere el presente manual de funciones y de competencias laborales serán de conformidad con el Decreto 2539 de 2005.

**ARTÍCULO CUARTO.** Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales.

**ARTÍCULO QUINTO:** El Personero Municipal de Puerto Colombia, entregará al funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo, en el momento de la posesión, o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

**ARTÍCULO SEXTO:** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO SEPTIMO:** El Personero Municipal de Puerto Colombia- Atlántico, mediante resolución adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y de Competencias

*Dir.:* Carrera 4 # 02 - 18 / *Cel.:* 301 6482527

*E-mail:* personeriamunicipalptocol@hotmail.com - compersoneriapto2020@gmail.com

*Facebook:* personería de puerto colombia / *twitter:* PERSONERIAPTO1 / *Instagram:* personeriapto2020



Laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudio y experiencia en los casos que considere necesario.

**ARTÍCULO OCTAVO:** El presente Proyecto de acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 034 de Julio 10 de 2008 "*Por medio de la cual se adopta el Manual específico de Funciones y de competencias laborales para la planta de Empleos de la Personería del municipio de Puerto Colombia-Atlántico*", dejando sin efecto las demás disposiciones que le sea le sean contrarias.

Dado en la Personería Municipal de Puerto Colombia- Atlántico a los Cinco (5) días del mes de Agosto de Dos mil Veinte (2020).

COMUNÍQUESE



JUAN DAVID ORTEGA JIMENEZ  
Personero Municipal.

**Dir.:** Carrera 4 # 02 - 18 / **Cel.:** 301 6482527

**E-mail:** personeriamunicipalptocol@hotmail.com - compersoneriapto2020@gmail.com

**Facebook:** personería de puerto colombia / **twitter:** PERSONERIAPTO1 / **Instagram:** personeriapto2020



**ACTUALIZACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

La Personería Municipal de Puerto Colombia - Atlántico, estará conformada con los siguientes empleos en sus grados, en los niveles y con las denominaciones que exige la ley, y son los siguientes:

DESNOMINACIÓN DE EMPLEO	NIVEL	CODIGO	Nº DE CARGO	NATURALEZA DEL CARGO
PERSONERO MUNICIPAL	Directivo	015	01	Concurso de Mérito
PERSONERA DELEGADA	Directivo	040	01	Libre Nombramiento y remoción
SECRETARIA	Asistencial	440	01	Carrera Administrativa

**NIVEL DIRECTIVO**

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Personero Municipal
Código:	015
No. De Cargos Uno (1)	Uno (1)
Dependencia:	Personería Municipal



Naturaleza del Cargo:	Concurso de Méritos.
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Personería Municipal – Procesos Estratégicos, Misionales	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer funciones de Ministerio Público para la guarda, la promoción, protección y divulgación de los derechos humanos, la protección de interés público y la vigilancia de quienes desempeñan funciones públicas.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Vigilar el cumplimiento de la Constitución, el Bloque de Constitucionalidad, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución Nacional.	



**ARTICULO 178 LEY 136 DE 1994:**

**COMO AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO.**

1º Vigilar el cumplimiento de las normas del estado social de derecho e interponer las acciones

y recursos correspondientes.

2. Defender los intereses de la Sociedad.

3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.

4º Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la super vigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las investigaciones. Las apelaciones contra las decisiones del personero en ejercicio de la función disciplinaria, serán competencia de los procuradores departamentales.

5. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.

6. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales

7. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.

8. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.

9. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.

10. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.

11. Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.

12. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados



de su dependencia.

13. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones Judiciales y administrativas pertinentes.
14. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.
15. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.
16. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.
17. Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.
18. Obligación de la Protección y del restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes.
19. Ejercer veeduría sobre las sesiones virtuales de los Concejos municipales.
20. Fomentar el control social de la gestión pública.
21. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamental sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.
22. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.
23. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en casos de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.
24. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.
25. Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.





26. Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.

**Ley 617 de 2000.**

**EL PERSONERO COMO VEEDOR DEL TESORO.**

En los municipios donde no exista contraloría municipal, el personero municipal ejercerá las funciones de veedor del tesoro público. Para tal efecto tendrá las siguientes atribuciones:

1. Velar por el cumplimiento de los principios rectores de la contratación administrativa establecidos en la ley, tales como: transparencia, economía, responsabilidad, ecuación contractual y selección objetiva.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos del control interno establecidos en la ley, tales como: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales.
3. Realizar las visitas, inspecciones y actuaciones que estime oportunas en todas las dependencias de la administración municipal para el cabal cumplimiento de sus atribuciones en materia de tesoro público municipal.
4. Evaluar permanentemente la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el respectivo municipio.
5. Exigir informes sobre su gestión a los servidores públicos municipales y a cualquier persona pública o privada que administre fondos o bienes del respectivo municipio.
6. Coordinar la conformación democrática a solicitud de personas interesadas o designar de oficio, comisiones de veeduría ciudadana que velen por el uso adecuado de los recursos públicos que se gasten o inviertan en la respectiva jurisdicción.
7. Solicitar la intervención de las cuentas de la respectiva entidad territorial por parte de la Contraloría General de la Nación o de la contraloría departamental, cuando lo considere necesario.
8. Tomar las medidas necesarias, de oficio o a petición de un número plural de





personas o de veedurías ciudadanas, para evitar la utilización indebida de recursos públicos con fines proselista.

9. Promover y certificar la publicación de los acuerdos del respectivo concejo municipal, de acuerdo con la ley.

10. Procurar la celebración de los cabildos abiertos reglamentados por la ley. En ellos presentará los informes sobre el ejercicio de sus atribuciones como veedor del tesoro público.

**LEY 734 DEL 2002**

**EJERCER LA FUNCIÓN DISCIPLINARIA.**

1. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la super vigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las investigaciones. Las apelaciones contra las decisiones del personero en ejercicio de la función disciplinaria, serán competencia de los procuradores departamentales.

2º Iniciará y adelantará de oficio o por información proveniente de servidor público o de otro medio que amerite credibilidad, o por queja formulada por cualquier persona, y no procederá por anónimos salvo en los eventos en que cumpla con los requisitos mínimos consagrados en los artículos 38 de la ley 190 de 1995 y 27 de la ley 24 de 1992.

3º Tiene competencia preferente frente a la administración municipal.

**LEY 1952 DE 2019**

**LA ACCIÓN DISCIPLINARIA**

1º Ejercicio de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria se ejerce por la Procuraduría General de la Nación; la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y





las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, o quienes hagan sus veces; la Superintendencia de Notariado y Registro; los Personeros Distritales y Municipales; las Oficinas de Control Disciplinario Interno establecidas en todas las ramas, órganos y entidades del Estado; y los nominadores.

El poder disciplinario de los Personeros Distritales y Municipales no se ejercerá respecto del Alcalde y de los Concejales. Tal competencia corresponde a la Procuraduría General de la Nación.

2º Oficiosidad y preferencia. La acción disciplinaria se iniciará y adelantará de oficio, o por información proveniente de servidor público o de otro medio que amerite credibilidad, o por queja formulada por cualquier persona, y no procederá por anónimos, salvo en los eventos en que cumpla con los requisitos mínimos consagrados en los artículos 38 de la Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1992.

Los personeros tendrán competencia preferente frente a la administración distrital o municipal

3º Acción contra servidor público retirado del servicio. La acción disciplinaria es procedente aunque el servidor público ya no esté ejerciendo funciones públicas.

Cuando la sanción no pudiere cumplirse porque el infractor se encuentra retirado del servicio, se registrará en la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con lo previsto en este código, y en la hoja de vieja del servidor público. .

4º El particular disciplinable conforme a este código lo será por la Procuraduría General de la Nación y las personerías, salvo lo dispuesto en el artículo 76 de este código, cualquiera que sea la forma de vinculación y la naturaleza de la acción u omisión.

Cuando en la comisión de una o varias faltas disciplinarias conexas intervengan servidores públicos y particulares disciplinables la competencia radicará exclusivamente en la Procuraduría General de la Nación y se determinará conforme a las reglas de competencia que gobiernan a los primeros.

Las personerías municipales y distritales se organizarán de tal forma que cumplan con el principio de la doble instancia, correspondiendo la segunda en



todo caso al respectivo personero, para lo cual las personerías deberán tener la infraestructura necesaria para preservar las garantías procesales.

Donde ello no fuere posible la segunda instancia le corresponderá al respectivo Procurador Regional.

**Ley 1448 del 2011**

**ATENCIÓN A LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS.**

- 1° Velar por los derechos de las víctimas.
2. Garantizar la participación de la población víctima en el territorio de acuerdo al protocolo que se adopte.
- 3° Ejercer la función de la planificación para la prevención, atención, asistencia y reparación integral a víctimas, acorde al enfoque diferencial y goce efectivo de derechos.
- 4° Garantizar la eficiencia y eficacia de los espacios de participación de las víctimas en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas respectivas.
5. Ejercer la Secretaría Técnica de la mesa de participación efectiva de las víctimas.
6. Garantizar el proceso de Inscripción a las organizaciones de Víctimas y a las Organizaciones defensoras de víctimas.
7. Constatar la existencia de los documentos requeridos para el proceso de inscripción de las Organizaciones de Víctimas, y las Organizaciones Defensoras de los Derechos de las Víctimas. Llevar el archivo del proceso de inscripción y garantizar la confidencialidad de la información en este contenida
8. Convocar a la elección e instalación de las Mesas de Participación Efectiva de las Víctimas, en el marco del presente Protocolo.
9. Formalizar la citación a reuniones de la Mesa, convocadas por quienes tengan facultad para ello, según lo determine la Mesa en su primera reunión. Además, la Secretaría Técnica deberá preparar agenda de trabajo, coordinar las sesiones y levantar las actas que sistematicen los asuntos acordados y los compromisos establecidos
10. Convocar a los miembros de las mesas con un término de 15 días hábiles de antelación a las sesiones ordinarias y extraordinarias de las respectivas mesas, así como asegurar que ellos dispongan de los insumos e información necesaria de los temas a discutir a la sesión que se convoca



11. Recibir y tramitar las solicitudes o reclamaciones relacionadas con la no inscripción a la Mesa según los requisitos establecidos.

12. Apoyar a los participantes de las Mesas en la elaboración de planes de trabajo que comprendan los ámbitos de participación definidos, tales como: seguimiento y ejecución de los programas formulados para lograr la reparación integral de las víctimas y participación en las instancias de decisión creados.

13. Realización de ejercicios de rendición de cuentas de las Mesas, veeduría ciudadana y control social frente a la ejecución de los recursos dirigidos a las víctimas.

14. Informar a las Mesas sobre los planes, programas y acciones implementados para la reparación a las víctimas.

15. Apoyar a las Mesas en la elaboración de recomendaciones, observaciones o propuestas respecto de los programas o planes dirigidos a las víctimas que sean presentados por las instituciones a las Mesas.

16. Garantizar el espacio de reunión de la Mesa de Participación Efectiva de las Víctimas, así como los demás elementos logísticos para su funcionamiento, con apoyo del ente territorial y la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

17. El Ministerio Público, en virtud de sus funciones propias y en particular para tutelar los postulados de la Ley 1448 de 2011 y del Decreto 4800 de 2011, adelantará las respectivas investigaciones disciplinarias contra los funcionarios públicos que, por acción u omisión, menoscaben el derecho a la participación de las víctimas, y particularmente demoren u omitan responder las recomendaciones u observaciones que oficialmente presenten las Mesas de Participación de las víctimas.

18° Vigilar y hacer seguimiento especial a los comités territoriales de justicia transicional en lo que respecta las víctimas.

19° Vigilar el cumplimiento de los deberes de los servidores públicos con ocasión de la aplicación de la ley 1448 de 2011, como el deber legal de búsqueda de las víctimas incorporadas al Registro Nacional de Desaparecidos la omisión del deber legal de búsqueda e identificación de personas desaparecidas por parte de los funcionarios públicos será sancionada disciplinariamente.

### **Ley 1551 del 2012**

#### **EL PERSONERO COMO DEFENSOR DE LOS DERECHOS HUMANOS.**

1. Garantizar la protección de la dignidad humana y de la honra.
2. Garantizar el derecho a la Vida.





3. Velar por el derecho a la libertad personal.
4. Velar por el derecho a la igualdad y la no discriminación.
5. Velar por el desarrollo de la personalidad.
6. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes
7. Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado.
8. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en su municipio; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos, y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes.
- 9° Asegurar que se respete el reconocimiento de la diversidad étnica y cultural.
- 10° Velar por el restablecimiento de los derechos humanos, la atención y el tratamiento a la población carcelaria.
- 11: Solicitar a los funcionarios de la rama jurisdiccional sobre el estado de los procesos por violaciones a derechos humanos en su jurisdicción.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional.
2. Derechos humanos e Internacional Humanitario.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho de Policía.
5. Derecho Penal y Procedimiento Penal.
6. Régimen Municipal.
7. Derecho disciplinario.
8. Normas sobre participación ciudadana.
9. Régimen de contratación estatal.
10. Sistema de Control Interno.
11. Gerencia Pública.
12. Régimen del Servidor Público.
13. Régimen de Servicios Públicos.
14. Ley Orgánica de Plan de Desarrollo.
15. Ordenamiento Territorial.





<b>16. Sistema General de Participaciones.</b>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPORTAMENTALES</b>	<b>JERARQUICAS</b>
1. Orientación a resultados	1. Liderazgo.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Planeación.
3. Transparencia.	3. Toma de decisiones
4. Compromiso con la organización.	4. Dirección y Desarrollo de Personal
	5. pensamiento estratégicos
	6. Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA:</b>
De conformidad con lo establecido en el Art.35 de la Ley 1551 de 2012, por ser un Municipio de tercera categoría, podrán participar en el concurso se requiere título de abogado.	De conformidad con la Ley 136 de 1994, No aplica.

<b>PERSONERO DELEGADO</b>	
<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Personero Delegado
Código:	040



No. De Cargos Uno (1)	Uno (1)
Dependencia:	Personería Municipal
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Ejecutar y asistir a las actividades por delegación del personero municipal.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Actuar por delegación del Personero Municipal como Ministerio Público para velar por el cumplimiento de la Constitución, los tratados públicos, las leyes, las ordenanzas los acuerdos y las demás disposiciones, garantizando la vigencia del orden jurídico en el municipio, así como dirigir y orientar de manera permanente las actividades y el personal a su cargo para asegurar el cumplimiento oportuno y eficiente de las funciones.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reemplazar al Personero Municipal en los casos de falta temporal o impedimento.</li> <li>2. Adelantar las actuaciones, investigaciones y trabajos especiales que le encomiende el Personero Municipal y rendir los correspondientes informes.</li> <li>3. Asesorar al Personero Municipal en la elaboración de informes que debe rendir a las Autoridades Municipales.</li> <li>4. Representar al Personero Municipales en las actividades oficiales que éste le señale.</li> <li>5. Rendir los informes Generales o especiales según el reglamento y los que solicite el Personero o la Autoridad competente.</li> <li>6. Absolver las consultas correspondientes a la especialidad de sus funciones.</li> <li>7. Iniciar e instruir las investigaciones que orden directamente el Personero Municipal.</li> <li>8. Rendir informe al Personero Municipal sobre el cumplimiento de las</li> </ol>	





comisiones asignadas. 9. Colaborar en materia Jurídica en todos los asuntos que se ventilen ante la personería 10. Velar para el cumplimiento laboral de los empleados de la personería. 11. La demás que le asigne o delegue el personero Municipal por Resolución.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1. Derecho Constitucional. 2. Derechos humanos e Internacional Humanitario 3. Derecho de Policía. 4. Derecho disciplinario. 5. Normas sobre participación ciudadana. 6. Régimen de contratación estatal 7. Régimen del Servidor Público. 8. Régimen de Servicios Públicos.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
-Orientación a Resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Transparencia. - Compromiso con la Institución.	- Liderazgo. - Planeación. - Toma de Decisiones. - Dirección y Desarrollo de Personal. - Conocimiento del entorno .
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Núcleo Básico de Conocimiento: Derecho y Afines.	Dos años de experiencia profesional.

NIVEL ASISTENCIAL:





SECRETARIA	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	Secretaria
Código:	440
No. De Cargos Uno (1)	Uno (1)
Dependencia:	Despacho de la Personería Municipal
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho Personería – Procesos Misionales y Procesos de Apoyo.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión administrativa de la Entidad y desarrollar actividades que faciliten el desempeño de las funciones del Personero Municipal.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1° Refrendar cuando fuere el caso los actos del Personero.</p> <p>2° Administrar y controlar los equipos de oficina y comunicación, archivo correspondencia y documentación.</p> <p>3° Reportar en forma oportuna las anomalías que se presente en los equipos asignados o en su puesto de trabajo.</p> <p>4° Autenticar copias de todos los actos de la personería cuando así lo soliciten.</p> <p>5° Recibir todas las correspondencias enviadas.</p>	





- 6° Relacionar la correspondencia en el respectivo registro y pasarla a su jefe inmediato.
- 7° Recibir y atender a los funcionarios y al público para informar y explicar asuntos propio de esa sección.
- 8° Mantener actualizado y en buen estado el registro personal y los expedientes administrativos (Folder de los empleados).

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- 1. Secretariado ejecutivo.
- 2. Técnicas de oficina.
- 3. Redacción y ortografía.
- 4. Servicio al usuario.
- 5. Relaciones públicas.
- 6 Conceptos básicos de sistemas de calidad en documentación
- 7. Conocimientos básicos de informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- 8. Manejo de archivo.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia.	- Manejo de información. - Adaptación al cambio. -Disciplina.





Compromiso con la Institución.	- Relaciones interpersonales. -Colaboración.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título: Bachiller técnico o comercial. Secretariado Ejecutivo.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada.

Competencias Comunes a los Servidores Públicos

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS





<p><b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b></p>	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumple con oportunidad los objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<p><b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO.</b></p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario. Para conocer sus necesidades</li> </ul>





		<p>y propuestas y responde a las mismas.</p> <p>-Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
TRANSPARENCIA	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>- Demuestra imparcialidad en sus decisiones</li> <li>- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas Institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promueve las metas de la Institución y respeta sus normas.</li> <li>- Antepone las necesidades de la Institución a sus propias necesidades.</li> </ul>





		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoya a la institución en situaciones difíciles.</li> <li>- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.

**NIVEL DIRECTIVO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión colectiva, necesaria para alcanzar los objetivos Institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomenta la comunicación Clara, directa y concreta.</li> <li>- Promueve la eficacia del equipo de trabajo.</li> <li>- Genera un clima positivo y de seguridad en sus empleados.</li> <li>- Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y toma de decisiones.</li> <li>- Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>



<p>PLANEACIÓN</p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>- Establece objetivos claros y estructurados, coherentes, metas institucionales.</li> <li>- Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>- Busca soluciones a los problemas.</li> <li>- Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>- Establece planes alternativos de acción</li> </ul>
<p>TOMA DE DECISIONES</p>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elige con oportunidad entre muchas alternativas, proyectos a realizar.</li> <li>- Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>





<p>DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</p>	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus Empleados, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la institución para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales presentes y futuras.</p>	<p>Propone acciones para satisfacerlas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>- Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</li> <li>- Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas propuestas.</li> <li>- Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>- Tiene en cuenta las opiniones de sus empleados.</li> <li>- Mantiene con sus empleados relaciones de respeto.</li> </ul>
-------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





<p>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</p>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es consciente de las condiciones específicas del entorno Institucional.</li> <li>- Esta al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>- Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. -</li> <li>- Identifica las fuerzas políticas que afectan la Institución y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos.</li> </ul>
---------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS





<p><b>ALTA ADAPTABILIDAD FLEXIBILIDAD</b></p>	<p>Alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Se asocia a la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas en forma rápida y adecuada. La flexibilidad está más asociada a la versatilidad cognitiva, a la capacidad para cambiar convicciones y formas de interpretar la realidad. También está vinculada estrechamente a la capacidad para la revisión crítica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alta adaptabilidad a contextos cambiantes, medios y personas en forma rápida y adecuada tanto propia como en el rol de líder de un grupo. Revisa rápida y críticamente su accionar y el de su grupo poniendo en marcha cambios cuando las circunstancias lo aconsejen.</li> <li>- Se adapta a situaciones cambiantes, medios y personas en forma adecuada. Revisa críticamente su accionar y puede instrumentar cambios.</li> <li>- Puede poner en marcha cambios en diferentes situaciones cuando le son sugeridos por un superior.</li> </ul>
---------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





<p>CAPACIDAD PARA APRENDER</p>	<p>Está asociada a la asimilación de nueva información y eficaz aplicación. Se relaciona con la incorporación de nuevos esquemas o modelos cognitivos al repertorio de conductas habituales y nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiene gran capacidad de aprender y de incorporar nuevos esquemas o modelos cognitivos y nuevas formas de interpretar la realidad. Se transforma en un referente en sus ámbitos de actuación por su disposición para el aprendizaje, que siempre está sobre el promedio.</li>   <li>- Tiene muy buena capacidad para aprender, puede, incorporar nuevos esquemas y modelos. Aprende no sólo en las actividades estructuradas de aprendizaje, como es el estudio; también lo hace con la práctica y la observación de personas que tienen más experiencia y conocimiento.</li> </ul>
--------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





<p>RESPONSABILIDAD</p>	<p>Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primera.</p>	<p>Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. Su responsabilidad está por encima de lo esperado en nivel o posición.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumple con los plazos preestablecidos en la claridad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o supervisión constante.</li> <li>- Cumple los plazos tomando todos los márgenes de tolerancia previstos y la claridad mínima necesaria para cumplir el objetivo.</li> </ul>
------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





<p>TOLERANCIA A LA PRESIÓN</p>	<p>Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad. Su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia.</li> <li>- Habitualmente alcanza los objetivos aunque esté presionado por el tiempo, y su desempeño es bueno en situaciones de mucha exigencia.</li> </ul>
<p>PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y LA CLARIDAD</p>	<p>Es la preocupación continua por controlar el trabajo y la información. También implica la insistencia en la claridad de la responsabilidad y funciones asignadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza el seguimiento de las tareas y proyectos asignados. Se preocupa por mejorar el orden de todo lo que está bajo su responsabilidad. Presenta a sus superiores propuestas para mejorar el orden y calidad en las tareas.</li> <li>- Lleva un registro detallado de las actividades propias y las de los demás.</li> <li>- Comprueba la calidad y exactitud de las tareas a su cargo y si está a su alcance, por la de otros</li> </ul>





		<p>de su área.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Muestra preocupación por el orden y la claridad. Busca claridad de funciones, tareas, datos, expectativas y prefiere tenerlos por escrito.</li> </ul>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



JUAN DAVID ORTEGA JIMENEZ  
Personero Municipal

