

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 1 |
| | | | Version:01 |

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, Y COMPETENCIAS LABORALES

Jesús Hernando Rodríguez Perea
 Personero Distrital de Buenaventura

Buenaventura

2017

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 2 |
| | | | Version:01 |

RESOLUCIÓN No 137 de junio 29 de 2017

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global del Personal de **LA PERSONERÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA**, de conformidad a lo preceptuado en el Decreto 2484 de 2014 y el decreto 1083 de 2015.

El Personero Distrital, en uso de sus facultades legales en especial de las otorgadas por el Concejo Distrital de Buenaventura, mediante Acuerdo Distrital No 005 del 29 de abril de 2017.

CONSIDERANDO

Que la Personería Distrital es un organismo de control y vigilancia de la respectiva entidad territorial, encargada de la defensa, protección y promoción de los Derechos Humanos en su jurisdicción, así como de ejercer el control disciplinario en el Distrito, la guarda del interés público y de los principios del Estado Social de Derecho y de la promoción del control social de la gestión pública. Sus funciones y competencias se desarrollan en el marco de la autonomía de las entidades territoriales que consagra la Carta Política.

Que en cumplimiento de lo anterior el Honorable Concejo del Distrito de Buenaventura mediante Acuerdo Distrital No 005 del 29 de abril de 2017, otorgo facultades al señor Personero Distrital de Buenaventura para rediseñar o modernizar la estructura administrativa y la planta global del órgano de control Distrital de Buenaventura, y fijar la escala de remuneración básica salarial de los empleados.

Que el Acuerdo Distrital No 005 del 29 de abril de 2017, faculta al Personero Distrital para que ajuste mediante acto administrativo el manual específico de funciones y de requisitos mínimos de la planta de personal, observando lo establecido en el Decreto 785 de marzo 17 de 2005, decreto 2539 de 2005 y el decreto 1083 de 2015.

Que el Decreto 785 de marzo 17 de 2005, en su artículo 29 cita los criterios a tener en cuenta para efectos de la aplicación del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos, que deben estar contemplados en los manuales de funciones y de requisitos. R



**MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS
LABORALES**

codigo

Pagina 3

Version:01

Que del Decreto 2539 de julio 22 de 2005, establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005 y el mismo decreto en su artículo 9° ordena que las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos, incluyendo el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comporta mentales, de acuerdo con lo previsto en los niveles jerárquicos.

Que el Decreto 1083 de 2015 señala los núcleos básicos del conocimiento a exigir en cada empleo de la planta de cargos de las entidades territoriales.

Que mediante la Resolución No 133 del 16 de junio de 2017, previas facultades del Concejo Distrital, el Personero Distrital de Buenaventura, determino la estructura y la planta de cargos vigentes a partir de 01 de julio de 2017.

Que el artículo 122 de la Constitución Nacional consagra de manera expresa que, "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben..."

En consecuencia,

RESUELVE

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1°. Ajustar el Manual Específico de Funciones y competencias laborales, para los diferentes empleos que conforman la planta de cargos de la Personero Distrital de Buenaventura, fijada mediante Resolución Reglamentaria número 133 de 16 de junio de 2017.

ARTICULO 2°: Los superiores inmediatos podrán asignar por escrito a los empleados de la entidad que dependan jerárquica y organizacionalmente de ellos, el desempeño de funciones, actividades y tareas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el desempeño del cargo, dentro del marco de las funciones propias de cada empleo.

ARTÍCULO 3°: Noción de Empleo Público: Es el núcleo básico de la estructura de la función pública, se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

ARTICULO 4°: Naturaleza general de las funciones: a los empleos agrupados en los niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel *f*



**MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS
LABORALES**

codigo

Página 4

Version:01

profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial, les corresponde las siguientes funciones generales:

Nivel Directivo: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Nivel Asesor: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos del nivel directivo.

Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la Ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Nivel Técnico: Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relaciones con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Nivel Asistencial: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

ARTICULO 5°: Niveles, Nomenclatura y Denominación de Cargos. Conforme a lo establecido en la Resolución No 133 de 16 de junio de 2017, por el cual se ajusta la planta de cargos de la Personería Distrital de Buenaventura, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005 y 1083 de 2015, así:

NIVEL DIRECTIVO

| DENOMINACIÓN | No. CARGOS | CÓDIGO y Grado | Naturaleza |
|--|------------|----------------|------------|
| PERSONERO | 1 | 015-00 | L.N. |
| PERSONERO AUXILIAR | 1 | 017-01 | L.N. |
| DIRECTOR ADMINISTRATIVO y FINANCIERO | 1 | 009-02 | L.N. |
| PERSONERO DELEGADO PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL | 1 | 040-02 | L.N. |



**MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS
LABORALES**

codigo

Pagina 5

Version:01

| | | | |
|---|----------|--------|-----|
| PERSONERO DELEGADO PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROTECCIÓN DEL INTERES PÚBLICO | 1 | 040-02 | L.N |
| PERSONERO DELEGADO PARA LA PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS | 1 | 040-02 | L.N |
| PERSONERO DELEGADO PARA el MINISTERIO PUBLICO | 1 | 040-02 | L.N |
| PERSONERO DELEGADO PARA LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA | 1 | 040-02 | L.N |
| JEFE OFICINA CONTROL INTERNO | 1 | 006-02 | L.N |
| TOTAL CARGOS | 9 | | |

NIVEL ASESOR

| DENOMINACIÓN | No. CARGOS | CÓDIGO | GRADO |
|---------------------------------------|------------|--------|-------|
| JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACION | 1 | 115-01 | L.N |
| TOTAL CARGOS | 1 | | |

NIVEL PROFESIONAL

| DENOMINACIÓN | No. CARGOS | CÓDIGO | GRADO |
|---------------------------|------------|--------|-------|
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 1 | 222-01 | C.A. |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 1 | 219-02 | L.N. |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 5 | 219-02 | C.A |
| TOTAL CARGOS | 7 | | |

NIVEL ASISTENCIAL

| DENOMINACIÓN | No. CARGOS | CÓDIGO | NATURALEZA |
|--------------|------------|--------|------------|
| | | | |

R

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 6 |
| | | | Version:01 |

| | | | |
|---------------------------------|---|--------|------|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 1 | 407-01 | C.A. |
| SECRETARIO EJECUTIVO | 1 | 425-02 | C.A. |
| SECRETARIO | 2 | 440-03 | C.A. |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 2 | 407-04 | C.A. |
| CONDUCTOR | 1 | 480-04 | C.A. |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 1 | 407-05 | C.A. |
| AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | 1 | 470-06 | C.A. |
| TOTAL | 9 | | |

Fuente: Construcción Propia

ARTICULO 6°: Se adoptarán y aplicarán las equivalencias de conformidad a lo preceptuado en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 y el Decreto 1476 de 2006.

CAPITULO II

DE LAS COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA PERSONERIA DISTRITAL

ARTICULO 7°.- Comunes a los servidores Públicos de la Personería Distrital de Buenaventura. Los servidores Públicos de la Personería Distrital de Buenaventura deberán poseer y evidenciar las siguientes Competencias Comunes:

| COMPETENCIA | DEFINICION DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------------|---|---|
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia. | <ul style="list-style-type: none"> Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias |

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 7 |
| | | | Version:01 |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>para minimizar los riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. |
| Orientación al usuario y al ciudadano | <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"> Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. |
| 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"> Proporciona información veraz, objetiva, basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. |

R



**MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS
LABORALES**

codigo

Pagina 8

Version:01

| | | |
|---------------------------------------|---|---|
| <p>Aprendizaje Continuo</p> | <p>Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos Estándares de eficacia organizacional.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adopta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. |
| <p>Adhesión a normas y políticas</p> | <p>Es la disposición para entender, acatar y actuar dentro de las directrices y normas organizacionales y sociales.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Conoce las normas de la organización. • Conoce y cumple con las normas de la organización. • Cumple y se compromete con las normas de la organización. • Orienta a otros en el cumplimiento de normas y políticas de la organización. • Formula normas y políticas de la organización y lidera su cumplimiento. |
| <p>Compromiso con la organización</p> | <p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. |

R

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 9 |
| | | | Version:01 |

ARTÍCULO 8°: COMPETENCIAS FUNCIONALES. Las competencias funcionales corresponden al desempeño de las responsabilidades específicas del cargo, definidas en la ley y los reglamentos

Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

8.1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.

8.2. Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.

8.3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.

8.4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

COMPETENCIAS FUNCIONALES DE LOS CINCO NIVELES JERARQUICOS.

NIVEL DIRECTIVO

| COMPETENCIA | NIVEL DE COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-------------------|--|--|
| APTITUD GERENCIAL | Mantener el control integral de la Entidad y tomar decisiones dentro de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales | <ul style="list-style-type: none"> • Analiza el entorno. • Prioriza asuntos para la toma de decisiones. • Toma de decisiones de manera objetiva. • Establece objetivos claros, concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Distribuye, de manera eficiente, los recursos. x |

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 10 |
| | | | Version:01 |

| | | |
|--|--|---|
| | | Distribuye el tiempo con eficiencia. <ul style="list-style-type: none"> • Asigna labores de manera efectiva. |
| SOLUCIÓN DE PROBLEMAS | Identificar problemas, analizar sus componentes, plantear y evaluar opciones de solución. | <ul style="list-style-type: none"> • Observa con atención antes de actuar. • Muestra actitud propositiva. • Relaciona, interpreta y concluye. • Identifica los elementos relevantes del problema. |
| CONOCIMIENTO DE LA MISIÓN DE LA ENTIDAD | Conocer la estructura y las funciones de la Entidad y su ubicación dentro del Estado Colombiano. | <ul style="list-style-type: none"> • Conoce la Constitución Política de Colombia y la normativa vigente para la Entidad. • Maneja la temática sobre gestión pública. |

NIVEL ASESOR

| COMPETENCIA | NIVEL DE COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-------------------|-------------------------------------|--|
| EXPERTICIA | Aplicar el conocimiento profesional | <ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro. |

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 11 |
| | | | Version:01 |

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| CONOCIMIENTO DEL ENTORNO | Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas. | <ul style="list-style-type: none"> Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. |
| SOLUCIÓN DE PROBLEMAS | Identificar problemas, analizar sus componentes, plantear y evaluar opciones de solución | <ul style="list-style-type: none"> Observa con atención antes de actuar. Identifica los elementos relevantes del problema. Enmarca sus actuaciones dentro de la realidad nacional. |

NIVEL PROFESIONAL

| COMPETENCIA | NIVEL DE COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-------------------------------|--|--|
| EXPERTICIA PROFESIONAL | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | <ul style="list-style-type: none"> Analiza, de modo sistemático y racional, los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce, con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. |

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 12 |
| | | | Version:01 |

| | | |
|---------------------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales. |
| TOMA DE DECISIONES | Elegir entre varias opciones para optimizar el cumplimiento de sus funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Elige opciones efectivas para atender los asuntos encomendados. • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Modifica las actividades cuando detecta dificultades para su realización. |
| EFICIENCIA | Realizar las funciones a su cargo, haciendo uso racional de los recursos | <ul style="list-style-type: none"> • Presenta su trabajo oportunamente. • Utiliza el menor número de recursos disponibles para obtener resultados al ejercer sus funciones. |

NIVEL TECNICO

| COMPETENCIA | NIVEL DE COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---------------------------|---|---|
| EXPERTICIA TÉCNICA | Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados. | <ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. |

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 13 |
| | | | Version:01 |

| | | |
|-------------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos. |
| EFICIENCIA | Realizar las funciones a su cargo, haciendo uso racional de los recursos | <ul style="list-style-type: none"> Presentar su trabajo oportunamente. Utiliza el menor número de recursos disponibles para obtener resultados al ejercer sus funciones. |

NIVEL ASISTENCIAL.

| COMPETENCIA | NIVEL DE COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---------------------------------|--|--|
| MANEJO DE LA INFORMACIÓN | Manejar, con respeto, las informaciones personales e institucionales de que dispone. | <ul style="list-style-type: none"> Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda, de forma adecuada, la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. |



**MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS
LABORALES**

codigo

Pagina 14

Version:01

| | | |
|-------------------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Transmite información oportuna y objetiva. |
| EFICIENCIA | Realizar las funciones a su cargo, haciendo uso racional de los recursos | <ul style="list-style-type: none"> • Presenta su trabajo oportunamente. • Utiliza el menor número de recursos disponibles para obtener resultados al ejercer sus funciones. |

ARTICULO 9°.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Responsabilidad por personal a cargo.
2. Habilidades y aptitudes laborales.
3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
4. Iniciativa de innovación en la gestión.
5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

ARTICULO 10. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO. Las Competencias Comportamentales que como mínimo deben poseer y desarrollar los servidores públicos del Nivel Directivo, para el desempeño de los empleos de la planta de cargos de la Personería Distrital de Buenaventura, son los que a continuación se detallan:

| COMPETENCIA | DEFINICION DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-------------|---|--|
| Liderazgo | Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales: | <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. |

R



**MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS
LABORALES**

codigo

Pagina 15

Version:01

| | | |
|-----------------------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. |
| Dominio de Contenidos | Capacidad para aplicar, e impartir los conocimientos de las áreas a cargo. | <ul style="list-style-type: none"> • Aplica conocimientos, métodos y herramientas propios de su disciplina en los procesos que dirige. • Tiene dominio del equipo a cargo y mantiene la disciplina en un ambiente adecuado de trabajo. |
| Planeación | Determina eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. | <ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción. |
| Toma de decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. | <ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando |

R



**MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS
LABORALES**

codigo

Pagina 16

Version:01

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>detecta problema o dificultades para su realización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre. |
| <p>Dirección y Desarrollo de Personal</p> | <p>Favorece el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto. |
| <p>Conocimiento del entorno</p> | <p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. |



**MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS
LABORALES**

codigo

Pagina 17

Version:01

| | | |
|--------------------------|--|---|
| | influyen en el entorno organizacional. | <ul style="list-style-type: none"> • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales. |
| Comunicación efectiva | Utilización adecuada de la información a través de la transmisión clara, sencilla y precisa de los mensajes, produciendo respuestas que reflejen la comprensión de los interlocutores. | <ul style="list-style-type: none"> • Tiene un lenguaje apropiado, de acuerdo con la naturaleza del cargo. • Transmite con claridad y dentro del contexto presentado los mensajes emitidos por otras personas. • Describe de manera clara y concisa en diferentes contextos y estilos de comunicación. • Transmite ideas efectivamente, usando tanto procedimientos formales como informales, y provee datos específicos para respaldar sus observaciones y conclusiones. • Puede comunicar mensajes que produzcan el efecto deseado. |
| Resolución de conflictos | Conjunto de habilidades sociales útiles aplicables en diferentes situaciones donde hay posibilidad de controversia o desacuerdo | <ul style="list-style-type: none"> • Evade los problemas triviales, de importancia transitoria, o cuando urgen temas más importantes. • Evade cuando no se perciben oportunidades para lograr los objetivos propios. |



**MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS
LABORALES**

codigo

Pagina 18

Version:01

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • No se enfrasca en discusiones cuando los perjuicios potenciales de afrontar un conflicto sobrepasan los beneficios la resolución. • No toma decisiones cuando otros pueden resolver el conflicto más eficazmente. • Evita en situaciones controvertidas tomar partido, a fin de permitir que las personas se calmen, reducir la tensión a un nivel productivo y recobrar la perspectiva y el equilibrio. |
|--|--|--|

ARTÍCULO 11. Competencias Comportamentales del Nivel Asesor. Las Competencias Comportamentales que como mínimo deben poseer y desarrollar los servidores públicos del Nivel Asesor, para el desempeño de los empleos de la planta de cargos de la Personería Distrital de Buenaventura, son los que a continuación se detallan:

| COMPETENCIA | DEFINICION DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------------|--|--|
| Experiencia Profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | <ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro. |
| Conocimiento del entorno | Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus | <ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de |



**MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS
LABORALES**

codigo

Pagina 19

Version:01

| | | |
|---|---|---|
| | relaciones políticas y administrativas. | <p>asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. |
| Construcción de relaciones | Establecer y mantener relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado. |
| Iniciativa | Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas. | <ul style="list-style-type: none"> Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viable las oportunidades. |
| Capacidad de síntesis, análisis y resolución de problemas | Habilidad para estudiar diferentes ideas, confrontar situaciones y escoger las mejores opciones. | <ul style="list-style-type: none"> Identifica relaciones de causa efecto de las situaciones y establece relaciones. Busca nueva información e identifica las tendencias significativas. Prevé la próxima etapa, anticipando los obstáculos potenciales. Basa sus juicios en evaluaciones exhaustivas. |

ARTÍCULO 12°.- Competencias Comportamentales Nivel Profesional.

Las Competencias Comportamentales que como mínimo deben poseer y desarrollar los servidores públicos del Nivel Profesional, para el desempeño de

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 20 |
| | | | Version:01 |

los empleos de la planta de cargos de la Personería Distrital de Buenaventura, son los que a continuación se detallan:

| COMPETENCIA | DEFINICION DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|--|--|
| Interacción con la comunidad y el Entorno | Capacidad para crear canales de comunicación efectivos entre diferentes estamentos de la ciudadanía propiciando un ambiente favorable para desarrollo misional y aceptación de la comunidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Utiliza diferentes estrategias para comunicarse en la entidad y los diferentes entes de control que tiene acceso. • Fomenta el trabajo en equipo • Promueve el reconocimiento de los logros de diferentes miembros de la entidad. |
| Experticia Profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | <ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales. |
| Manejo de la Información | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. | <ul style="list-style-type: none"> • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Evade temas que indagaran sobre información confidencial. • No hace pública |

R



**MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS
LABORALES**

codigo

Pagina 21

Version:01

| | | |
|----------------------------------|--|---|
| | | <p>información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • Transmite información oportuna y objetiva. |
| Trabajo en Equipo y Colaboración | Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. | <ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. |
| Creatividad e innovación | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos métodos y soluciones. | <ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. |



**MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS
LABORALES**

codigo

Pagina 22


Version:01

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanza metas específicas. |
|--|--|--|

ARTÍCULO 13°. Competencias Comportamentales del Nivel Técnico. Las Competencias Comportamentales que como mínimo deben poseer y desarrollar los servidores públicos del Nivel Técnico, para el desempeño de los empleos de la planta de cargos de la Personería Distrital de Buenaventura, son los que a continuación se detallan:

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---------------------|---|--|
| Experiencia Técnica | Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenimiento actualizados. | <ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos. |
| Trabajo en equipo | Trabajar con otros para conseguir metas comunes | <ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales. |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. |

h

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 23 |
| | | | Version:01 |

| | | |
|--------------------------|---|---|
| Creatividad e innovación | Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones. | <ul style="list-style-type: none"> • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados. |
|--------------------------|---|---|

ARTÍCULO 14°.- Competencias Comportamentales del Nivel Asistencial.
Las Competencias Comportamentales que como mínimo deben poseer y desarrollar los servidores públicos del Nivel Asistencial, para el desempeño de los empleos de la planta de cargos de la Personería Distrital de Buenaventura, son los que a continuación se detallan:

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------------|---|--|
| Manejo de la Información | Manejar con respeto las Informaciones personales e institucionales de que dispone | <ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se pueda hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva. |
| Adaptación al cambio | Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. | <ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con |

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 24 |
| | | | Version:01 |

| | | |
|----------------------------|---|---|
| | | flexibilidad. <ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cambio. |
| Disciplina | Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. | <ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de los otros miembros de la organización. • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. |
| Relaciones interpersonales | Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. | <ul style="list-style-type: none"> • Trasmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que pueda generar conflictos. |
| Colaboración | Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales | <ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. |

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MINIMOS PARA LOS CARGOS

R

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 25 |
| | | | Version:01 |

ARTÍCULO 15°: El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de cargos de la Personería Distrital de Buenaventura se ajusta en la forma como se indica a continuación.


I. NIVEL DIRECTIVO.

| PERSONERO DISTRITAL I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CODIGO: No DE CARGOS: DEPENDENCIA: CATEGORÍA SALARIAL: NATURALEZA DEL CARGO: | Directivo Personero 015 01 Personeria 00 Periodo Elección del Concejo Distrital previa convocatoria pública, de conformidad Ley 1551 de 2012, Decreto 2485 de 2014 y Acto legislativo 02 de 2015. |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejercer funciones de Ministerio Público, Veedor ciudadano y Defensor de los Derechos Humanos, garantizando la protección de interés público y la vigilancia de quienes desempeñan funciones públicas en la Alcaldía Distrital de Buenaventura, de conformidad con la Constitución y la Ley vigentes sobre la materia, propiciando la gestión eficiente de la Entidad. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar, diseñar, planear, ejecutar, y controlar políticas, planes, proyectos tendientes a vigilar y controlar la gestión municipal y de la Entidad, y promover la participación ciudadana y comunitaria, la defensa de los derechos humanos y los bienes municipales. 2. Actuar directamente o a través de delegados suyos en los procesos civiles, contenciosos, laborales, de familia, penales, agrarios, mineros y de policía y en los demás que deba intervenir por mandato de la ley. 3. Intervenir en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando lo considere necesario para la defensa del orden jurídico, el patrimonio público o los derechos y garantías fundamentales. 4. Defender los derechos e intereses colectivos adelantando las acciones populares que para su protección se requieran. | |

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 26 |
| | | | Version:01 |

5. De conformidad a lo estipulado en el artículo 282 de la Constitución, interponer la acción de tutela y asumir la representación del defensor del pueblo cuando este último se la delegue.
6. Velar por el cumplimiento de la Constitución, las leyes, los acuerdos y las sentencias judiciales.
7. Recibir quejas y reclamos sobre el funcionamiento de la administración y procurar la efectividad de sus derechos e intereses de los asociados.
8. Orientar a los ciudadanos en sus relaciones con la administración, indicándoles la autoridad a la que deben dirigirse para la solución de sus problemas.
9. Velar por la efectividad del derecho de petición. Con tal fin debe instruir debidamente a quienes deseen presentar una petición; escribir las de quienes no pudieren o supieren hacerlo; y recibir y solicitar que se tramiten las peticiones y recursos de que tratan los Títulos I y II del Código Contencioso Administrativo.
10. Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos que considere irregulares, a fin de que sean corregidos y sancionados.
11. Velar por la defensa de los bienes del Municipio y demandar de las autoridades competentes las medidas necesarias para impedir la perturbación y ocupación de los bienes fiscales y de uso público.
12. Exigir de las autoridades municipales las medidas necesarias para impedir la propagación de epidemias y asegurar la protección de la diversidad e integridad del medio ambiente y la conservación de áreas de especial importancia ecológica.
13. Vigilar la conducta oficial de los empleados y trabajadores de la Administración central del Municipio y sus entidades descentralizadas y por servicios. Verificar que desempeñen cumplidamente sus deberes, adelantar las investigaciones disciplinarias e imponer las sanciones que fueren del caso, todo de conformidad con las disposiciones vigentes.
14. Vigilar de oficio o a petición de parte, los procesos disciplinarios que se adelanten en las entidades y procurar la defensa de los derechos e intereses del consumidor.
15. Cooperar con el defensor del pueblo en la implantación de las políticas que éste fije.

R

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 27 |
| | | | Version:01 |

16. Divulgar la Constitución y en coordinación con otras autoridades, adelantar programas de educación y concientización sobre los derechos humanos y los deberes fundamentales del hombre. Por lo anterior, el Personero dentro de sus funciones podrá delegar de manera permanente, un responsable para dicho tema, quien tenga la posibilidad de hacer efectivo el cumplimiento del mismo.
17. Recibir y tramitar de manera eficiente y puntual, quejas y reclamos sobre la violación de los derechos civiles, políticos y las garantías sociales. De igual manera orientar a quienes demandan de estos servicios.
18. Sin perjuicio de las limitaciones legales, solicitar de los funcionarios de la rama judicial, los informes que considere necesarios sobre hechos que se relacionen con la violación de los derechos humanos.
19. Velar por el respeto de los derechos humanos de las personas reclusas en establecimientos carcelarios, psiquiátricos, hospitalarios, en ancianatos y orfanatos.
20. Fijar las políticas internas de la entidad y dirigir y controlar la marcha de la Personería Municipal.
21. Nombrar y remover los funcionarios de la Personería, y dar posesión a los mismos.
22. Rendir anualmente informe al Concejo sobre el cumplimiento de sus funciones.
23. Presentar proyectos de acuerdo sobre asuntos de su competencia.
24. Solicitar la suspensión de los servidores investigados en caso de faltas gravísimas o graves, o cuando la permanencia del funcionario en el cargo pueda entorpecer la investigación.
25. Ordenar las investigaciones o actuaciones especiales a la dependencia que considere conveniente.
26. Ordenar directamente o mediante delegación, el gasto y el pago contra el presupuesto de la Personería. Proyectar el presupuesto de la institución. Suscribir los contratos necesarios para la adquisición y el suministro de los bienes y servicios para el funcionamiento y servicio de la institución y en general, administrar los bienes de propiedad de ésta o aquellos respecto de los cuales ejerza cualquier tipo de posesión.

R

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 28 |
| | | | Version:01 |

27. Redistribuir las atribuciones y delegaciones entre las dependencias y funcionarios de la Personería y determinar la estructura administrativa necesaria para el cumplimiento de su misión.
28. Conformar con funcionarios de las diferentes dependencias de la Personería, sin alterar la estructura básica de éstos, grupos programáticos y asignarles las funciones temporales que sean pertinentes.
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. Delegar en los judicantes adscritos a su despacho, temas relacionados con: derechos humanos y víctimas del conflicto conforme a la ley 1448 de 2011 y su intervención en procesos especiales de saneamiento de títulos que conlleven la llamada falsa tradición y titulación de la posesión material de inmuebles
33. Las demás que le asignen la constitución, la ley, los acuerdos Distritales y demás normas concordantes y aplicables

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derechos humanos.
2. Derecho Internacional Humanitario
3. Derecho Constitucional.
4. Derecho Administrativo
5. Derecho Disciplinario.
6. Derecho Penal y Procedimiento Penal
7. Derecho Laboral y Seguridad Social.
8. Derecho Policivo.

R

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 29 |
| | | | Version:01 |

9. Derecho civil, procesal civil
10. Derecho de familia, Infancia y Adolescencia
11. Régimen municipal.
12. Resolución alternativa de conflictos.
13. Participación ciudadana.
14. Régimen de contratación estatal.
15. Servicios públicos domiciliarios
16. Función pública y gerencia.
17. Sistema de Gestión
18. MECI

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo básico del conocimiento : Derecho y posgrado | De conformidad con la Ley 136 de 1994 y artículo 35 ley 1551 de 2012 no aplica |

ELECCION PERSONERO

Artículo 35 ley 1551 de 2014. El artículo 170 de la Ley 136 de 1994 quedará así:

Artículo 170. Elección. Los Concejos Municipales o distritales según el caso, elegirán personeros para periodos institucionales de cuatro (4) años, dentro de los diez (10) primeros días del mes de enero del año en que inicia su periodo constitucional, **previo concurso público de méritos**

PERSONERO AUXILIAR

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------------------|---|
| NIVEL: | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Personero Auxiliar |
| CODIGO: | 017 |
| No. DE CARGOS: | 01 |
| DEPENDENCIA: | Personería Auxiliar |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | Personero Distrital de Buenaventura |
| GRADO SALARIAL: | 01 |
| NATURALEZA DEL CARGO: | Libre Nombramiento y Remoción- Gerencia Pública. |
| Proceso: | Misional |

AREA FUNCIONAL: Personería Auxiliar

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 30 |
| | | | Version:01 |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el funcionamiento de las operaciones misionales y de apoyo, administrando adecuadamente la utilización del recurso humano y de los recursos financieros, logísticos. Coordinar la adecuada ejecución contractual. Ejercer el control directo sobre el cumplimiento de funciones de las Personerías Delegadas, para el logro eficiente y eficaz de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Reemplazar al Personero Distrital en los casos de falta temporal o impedimento.
2. Adelantar las actuaciones, investigaciones y trabajos especiales que le encomiende el Personero Distrital y rendir los correspondientes informes.
3. Asesorar al Personero Distrital en la elaboración de informes que deba rendir a las diferentes autoridades.
4. Representar al Personero Distrital en las actividades oficiales que éste le señale.
5. Dirigir, coordinar y controlar la actualización de los reglamentos internos de la Personería.
6. Llevar un registro de las decisiones de las Personerías Delegadas y procurar la unificación de criterios en las actuaciones de éstas.
7. Bajo la dirección del Personero Distrital, coordinar la marcha interna de la entidad.
8. Implementar la correcta administración del personal de conformidad con la Constitución Política y la Ley.
9. Concertar y cumplir los acuerdos de Gestión con el superior inmediato y con el personal a su cargo.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas internas de la Personería Distrital.
11. Administrar los bienes muebles e inmuebles de la Personería Distrital garantizando su correcta utilización y conservación.

f

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 31 |
| | | | Version:01 |

12. Concertar y cumplir los acuerdos de Gestión con el superior inmediato.
13. Cumplir y hacer cumplir las normas internas de la Personería.
14. Administrar los bienes muebles e inmuebles garantizando su correcta utilización y conservación.
15. Garantizar el adecuado manejo y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
16. Elaborar y presentar, al jefe inmediato, informes de gestión sobre los procesos a su cargo.
17. Velar por la excelencia en la prestación de los servicios a los usuarios internos y externos de la Personería.
18. Garantizar el correcto manejo del archivo de los documentos físicos y electrónicos de la Personería.
19. Asegurar la gestión y control de los procesos de manejo y conservación de la correspondencia de la Personería.
20. Recopilar el material necesario para consolidar el informe de gestión que el Personero debe presentar ante el Concejo.
21. Actuar por delegación, como ordenador del gasto, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley.
22. Garantizar la aplicación y el análisis de los indicadores de gestión diseñados para los procesos de la dependencia a su cargo.
23. Proponer modificaciones y actualizaciones de normas y procedimientos, a las diferentes dependencias.
24. Orientar, coordinar y controlar la elaboración de los planes y programas contables y presupuestales de la Personería.
25. Dirigir la elaboración del ante-proyecto de presupuesto para cada vigencia y efectuar la consolidación del mismo para su presentación ante las instancias requeridas.
26. Liderar el proceso de evaluación del desempeño del personal, dentro del marco establecido en la Ley de carrera administrativa.

R

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 32 |
| | | | Version:01 |

27. Garantizar la inducción, reinducción y entrenamiento específicos en el puesto de trabajo, del personal que ingresa a la Personería.
28. Seleccionar el personal necesario para la correcta marcha de la entidad, de acuerdo con el manual de funciones y competencias laborales y la Ley.
29. Participar en el diseño de los planes de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos para los funcionarios de la Personería y asegurar su adecuada ejecución y administración.
30. Participar en el proceso de auditorías internas determinado por el Sistema de Gestión de la Calidad a que obliguen las Normas legales vigentes.
31. Proyectar oportunamente la respuesta a los derechos de petición efectuados al Personero.
32. Asistir a los eventos y reuniones que sea convocado o que le sean asignados en cumplimiento de sus funciones.
33. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Personero Distrital de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional.
2. Derecho Administrativo, Laboral y Seguridad Social.
3. Derechos Humanos
4. Derecho Internacional Humanitario
5. Derecho Disciplinario
6. Derecho de Policía
7. Derecho Civil y de Familia
8. Derecho Penal
9. Código general del Proceso
10. Régimen municipal
11. Resolución alternativa de conflictos
12. Participación Ciudadana
13. Régimen de Contratación Estatal
14. Servicios Públicos
15. Función Pública y alta gerencia.
16. Reglamentos de carrera administrativa y administración de recursos humanos.
17. Presupuesto y gasto público.
18. Normas contables para la administración pública.
19. Manejo de Word, Excel, Powerpoint, Internet.



**MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS
LABORALES**

codigo

Pagina 33

Version:01

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo
- Desarrollo estratégico de los Recursos Humanos
- Planeación
- Dirección de trabajo en equipo
- Toma de decisiones.
- Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en disciplina académica del **Núcleo básico del conocimiento**: Derecho y posgrado en afines (art 35 ley 1551 de 2012)

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

PERSONERO DELEGADO PARA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--|--|
| <p>NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CODIGO: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO: GRADO SALARIAL: NATURALEZA DEL CARGO: PROCESO:</p> | <p>Directivo Personero Delegado para la Vigilancia de la Conducta Oficial 040 01 Personería Delegada para la vigilancia de la Conducta oficial Personero Distrital de Buenaventura 02 Libre Nombramiento y Remoción - Gerencia Pública. Misional</p> |
|--|--|

II. AREA FUNCIONAL: PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL

R

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 34 |
| | | | Version:01 |

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar el cabal desempeño de la operación de Vigilancia de la Conducta Oficial, en garantía de la función pública distrital y de la dignidad de los investigados. Promocionar los mecanismos de participación ciudadana y ejercer la función pedagógica conforme al ordenamiento jurídico disciplinario y al Estatuto anticorrupción.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vigilancia de la conducta de los empleados públicos al servicio de, la Personería Distrital, las entidades distritales, del sector central y descentralizado del Distrito de Buenaventura.
2. Tramitar los procesos disciplinarios derivados de las quejas que por incumplimiento de la Constitución y la Ley se formulen contra empleados públicos al servicio del ente territorial.
3. Formular planes y proyectos para el oportuno avance de los procesos y adoptar medidas de descongestión cuando sea necesario, para evitar vencimiento de términos o moras sistemáticas, que puedan comprometer el cumplimiento del área.
4. Proporcionar a los Asesores Jurídicos externos, toda la información y aportar la documentación necesaria, para la defensa judicial de la Personería en los procesos contenciosos originados por fallos disciplinarios.
5. Podrá conocer y fallar en primera instancia de las investigaciones disciplinarias contra funcionarios del Nivel Directivo de las dependencias y entidades del orden Distrital.
6. Asumir la gestión disciplinaria, contra los sujetos pasivos del control disciplinario en los eventos en que se trasladen a la Entidad expedientes o hallazgos provenientes de otros entes administrativos o de control
7. Investigar, instruir y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los funcionarios y servidores públicos del orden Distrital conforme a la ley, la jurisprudencia y la doctrina, observando total autonomía e independencia
8. Vigilar la observancia del debido proceso en el ejercicio de la función disciplinaria y del otorgamiento de todas las garantías a los sujetos disciplinados.

f

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 35 |
| | | | Version:01 |

9. Por delegación del Personero distrital podrá realizar las investigaciones, sustanciar y proyectar para firma del Personero, las decisiones acerca del Control Preferente que sea solicitadas en la entidad.
10. Participar activamente en el desarrollo de proyectos, planes, programas y acciones regulares que lleven a la eficiente prestación del servicio, de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos definidos en el sistema de gestión de calidad de la entidad.
11. Informar a la Procuraduría General de la Nación sobre el inicio de las investigaciones disciplinarias y efectuar ante esa instancia, oportunamente los correspondientes registros sobre las sanciones impuestas
12. Asumir la gestión disciplinaria, contra los sujetos pasivos del control disciplinario en los eventos en que se trasladen a la Entidad expedientes o hallazgos provenientes de otros entes administrativos o de control.
13. Ejercer el poder disciplinario preferente, conforme la normatividad legal sobre la materia y con las orientaciones que al respecto impartan la Procuraduría General de la Nación y el Personero Distrital
14. Las demás que le asigne o delegue el Personero Distrital

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional
2. Derecho Disciplinario
3. Código General del Proceso
4. Derechos Humanos
5. Derecho Internacional Humanitario
6. Derecho Administrativo
7. Derecho Penal
8. Derecho Civil y Procesal Civil
9. Conocimientos básicos para aplicación de Word, Excel. PowerPoint y manejo de Internet.
10. Función Pública
11. Conocimiento del Sistema de Gestión de la calidad.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Desarrollo estratégicos de los Recursos Humanos • Planeación |



**MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS
LABORALES**

codigo

Pagina 36

Version:01

- Dirección de trabajo en equipo
- Toma de decisiones.
- Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del **Núcleo básico del conocimiento**: Derecho y posgrado en disciplina afín al cargo a desempeñar

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

**2. PERSONERO DELEGADO PARA LA PARTICIPACION CIUDADANA Y
PROTECCION DEL INTERES PÚBLICO
I. IDENTIFICACIÓN**

| | |
|----------------------------------|--|
| NIVEL: | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Director Operativo para la Participación Ciudadana y Protección del Interés Público. |
| CODIGO: | 009 |
| No. DE CARGOS: | 01 |
| DEPENDENCIA: | Dirección Operativa para la Participación ciudadana y Defensa del interés público |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | Personero Distrital de Buenaventura |
| GRADO SALARIAL: | 02 |
| NATURALEZA DEL CARGO: | Libre Nombramiento y Remoción – Gerencial Pública |
| PROCESO | Misional |

II. AREA FUNCIONAL: Personero Delegado para la Participación ciudadana y protección del Interés Público

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover la Participación Ciudadana, garantizar a la comunidad el acceso a sus derechos e intereses colectivos, promover la participación de la comunidad en las decisiones que la afecten.

R

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 37 |
| | | | Version:01 |

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la formación de una cultura participativa mediante la promoción y divulgación de los mecanismos de participación, capacitando a la comunidad para que sea protagonista del desarrollo Distrital, a través del derecho que tiene todo ciudadano de participar en la conformación del ejercicio del poder político.
2. Verificar el cumplimiento de requisitos, conceptuar sobre la viabilidad y proyectar para la firma del Personero Distrital las Resoluciones de inscripción de las veedurías ciudadanas, efectuar seguimiento a su ejercicio, ejercer función pedagógica dirigida a estas, brindarles orientación para el cabal ejercicio del control social y llevar una base de datos actualizada del registro.
3. Dirigir y dar apoyo a los funcionarios ubicados en sedes alternas, comunas y corregimientos, para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a los lineamientos y directrices del Personero Distrital.
4. Dirigir y orientar a los funcionarios ubicados en las sedes alternas, comunas y corregimientos sobre el adecuado seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo, Planes de Acción y la ejecución del Situado Fiscal Territorial Distrital y solicitar los correspondientes informes, consolidar la información y presentar al Personero Distrital los informes definitivos en forma periódica y oportuna de acuerdo al cronograma fijado.
5. Orientar a los funcionarios ubicados en sedes alternas, comunas y corregimientos y al personal subalterno asignado al área misional sobre el adecuado acompañamiento a la comunidad, respecto a la atención de problemáticas de ciudad.
6. Proyectar para la firma del Personero Distrital el Proyecto de iniciativa ante el Concejo Distrital para la correspondiente convocatoria a elecciones de los Jueces de Paz y Reconvención de acuerdo al precepto de la Ley 497 de 1999 y apoyar todo lo referente al proceso, que realice la Personería Distrital de Buenaventura.
7. Presentar al Personero Distrital periódicamente los informes situacionales de grandes problemáticas de ciudad, y los que le sean solicitados por ese despacho que contengan las investigaciones de campo, conclusiones, recomendaciones y efectuar posteriormente el correspondiente seguimiento.
8. Verificar que en el área misional, incluidos los funcionarios ubicados en sedes satélites, comunas y corregimientos mantengan debidamente actualizados en medio magnético las bases de datos de las células básicas comunitarias y de los grupos organizados de la sociedad civil.

P



**MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS
LABORALES**

codigo

Pagina 38

Version:01

9. Ejercer el control de las políticas de servicios públicos y de todos aquellos programas y subprogramas del Plan de Desarrollo que incluyan temáticas sobre veedurías y participación ciudadana.
10. Promover y velar por la correcta utilización, aprovechamiento, manejo, conservación y protección de los recursos naturales y del medio ambiente, así como de los bienes muebles e inmuebles en el Distrito de Buenaventura.
11. Las demás que le asigne o delegue el Personero Distrital

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional
2. Participación Ciudadana
3. Derechos Humanos
4. Derecho Internacional Humanitario
5. Derechos Colectivos y sus mecanismos de protección
6. Derecho Policivo
7. Derecho Penal y Procesal Penal
8. Derecho Civil y Código General del Proceso
9. Conocimientos para uso y aplicación de Word, Excel, Power Point y uso de internet
10. Conciliación Extrajudicial en Derecho
11. Conocimientos en sistemas de Gestión de la calidad.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES

- ↓ Orientación a Resultados
- ↓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ↓ Transparencia
- ↓ Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- ↓ Liderazgo
- ↓ Desarrollo estratégicos de los Recursos Humanos
- ↓ Planeación
- ↓ Dirección de trabajo en equipo
- ↓ Toma de decisiones.
- ↓ Conocimiento del entorno

R

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 39 |
| | | | Version:01 |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| ESTUDIOS: | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del conocimiento : Derecho y Posgrado en Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho al trabajo y seguridad social, Derecho Ambiental o afín con el cargo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.. |

| PERSONERO DELEGADO PARA LA PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CODIGO: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO: GRADO SALARIAL: NATURALEZA DEL CARGO: PROCESO: | Directivo Personero delegado para los derechos humanos 040 01 Personería delegada para el Ministerio Publico Personero Distrital de Buenaventura 02 Libre Nombramiento y Remoción – Gerencia Pública Misional. |
| II. AREA FUNCIONAL: Personería Delegada para los Derechos Humanos | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Actuar por delegación del Personero Distrital, en los procesos y procedimientos de derechos humanos y derecho internacional humanitario de acuerdo al ordenamiento jurídico y atendiendo a las directrices del despacho del Personero Distrital. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Promover, proteger, promocionar, y difundir los Derechos Humanos, Derechos internacional humanitario, en el marco de la Constitución Política de Colombia, las leyes, la jurisprudencia y las demás disposiciones normativas del ordenamiento jurídico nacional. | |

R

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 40 |
| | | | Version:01 |

2. Vigilar el cumplimiento de las garantías fundamentales y el debido proceso.
3. Elaborar las respuestas a las acciones de tutela interpuestas con motivo de vulneración de derechos humanos de habitantes del distrito de Buenaventura que así lo soliciten.
4. Apoyar al Personero Auxiliar en la sustentación y proyección de las respuestas a los requerimientos y en la producción de informes y demás documentos que se deban producir, de conformidad con el ordenamiento jurídico y los lineamientos del Personero Distrital.
5. Vigilar el cumplimiento de la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno en su jurisdicción.
6. Vigilar el cumplimiento a los preceptos de la Ley 1448 de 2011 y sus normas que la reglamentan, adicionan o complementan.
7. Efectuar la toma de declaraciones y orientación a las víctimas del conflicto armado dentro del marco de la aplicación de la Ley 1448 de 2011 y sus normas que la reglamentan, adicionan o complementan.
8. De acuerdo a los preceptos de la Ley 1448 de 2011 y normas que la reglamentan, adicionan o complementan, teniendo en cuenta los lineamientos del despacho del Personero Distrital y bajo la coordinación del Personero Auxiliar, ejecutar el proceso de elección de la Mesa Distrital de Víctimas del Conflicto Armado del Distrito de Buenaventura, realizar las tareas propias de su Secretaria Técnica durante las sesiones de la correspondiente vigencia y presentar oportunamente los informes correspondientes.
9. Acompañar a la comunidad, realizar atención en grupo y/o personalizada orientándola frente a la solución de sus problemáticas.
10. Proponer al Personero Auxiliar la activación institucional de herramientas constitucionales de protección de derechos por parte del Personero Distrital y remitir oportunamente la información y documentación pertinente para tal fin.
11. Asesorar y apoyar a la comunidad en la elaboración de documentos como Derechos de Petición, reclamaciones, acciones de tutela o acciones populares para ser suscritas por parte del ciudadano.
12. Las demás que le asigne o delegue el Personero Distrital.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional



**MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS
LABORALES**

codigo

Pagina 41

Version:01

2. Derecho Internacional
3. Derechos Humanos
4. Derecho Internacional Humanitario
5. Justicia Transicional
6. Derecho Administrativo
7. Derecho Penal
8. Derecho Civil
9. Código General del Proceso
10. Administración Pública
11. Ley 1437 de 2011
12. Conciliación Extrajudicial en Derecho
13. Conocimientos en sistemas de Gestión de la calidad
14. Conocimientos para uso de Word, Excel, Power Point, e Internet

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

- ↓ Orientación a Resultados
- ↓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ↓ Transparencia
- ↓ Compromiso con la Organización

- ↓ Liderazgo
- ↓ Desarrollo estratégicos de los Recursos Humanos
- ↓ Planeación
- ↓ Dirección de trabajo en equipo
- ↓ Toma de decisiones.
- ↓ Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del **Núcleo básico del conocimiento:** Derecho y Postgrado en Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario o disciplina afín con las funciones del Cargo a desempeñar

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

PERSONERO DELEGADO PARA EL MINISTERIO PÚBLICO

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------------|----------------------|
| NIVEL: | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Personero Delegado |
| CODIGO: | 040 |
| GRADO SALARIAL | 02 |
| No. DE CARGOS: | 1 |
| ÁREA DE DESEMPEÑO: | Procesos misionales. |

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 42 |
| | | | Version:01 |

| | |
|----------------------------------|--|
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | Personero Auxiliar |
| NATURALEZA DEL CARGO: | Directivo- Libre Nombramiento y Remoción |
| PROCESO: | Misional |

II. AREA FUNCIONAL: Personería Delegada para el Ministerio Publico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Actuar por delegación del Personero Distrital, en los procesos ante la Fiscalía, Casas de Justicia y despachos judiciales en ejercicio de funciones de Ministerio Público de acuerdo al ordenamiento jurídico y atendiendo a las directrices del despacho del Personero Distrital. Instruir y fallar procesos como operador disciplinario. Acompañar a la comunidad en la promoción, protección y garantía de sus derechos fundamentales y colectivos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Vigilar la protección de las poblaciones en condiciones de riesgo, marginalidad y vulnerabilidad en su totalidad, promoviendo acciones de divulgación, instrucción y sensibilización en todos los sectores.
2. Ejercer por delegación del Personero Distrital la función de Ministerio Público ante la Fiscalías y despachos judiciales penales, civiles, laborales, administrativos y de familia de acuerdo a la competencia determinada por el ordenamiento jurídico y ante las Inspecciones de Policía, Casas de Justicia, Comisarias.
3. Efectuar las intervenciones de manera diligente en los procesos ante la Fiscalía General de la Nación, Juzgados Penales, Civiles, de Conocimiento, Inspecciones de Policía, Casas de Justicia, Comisarias de acuerdo a las competencias asignadas a la Personería.
4. Dar cumplimiento la Constitución, el Bloque de Constitucionalidad, el los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, las leyes y las disposiciones normativas del ordenamiento jurídico nacional.
5. Vigilar el cumplimiento de las garantías fundamentales y el debido proceso
6. Guardar absoluta reserva los hechos materia de investigación y de las decisiones tomadas en el trámite de los procesos disciplinarios, hasta que la respectiva etapa del proceso permita su publicidad.
7. Ejercer funciones de conciliador en el Centro de Conciliación en Derecho de la Personería Distrital de acuerdo al ordenamiento jurídico.

R

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 43 |
| | | | Version:01 |

8. Ejercer conforme a las disposiciones de la ley 640 de 2001 y demás disposiciones que la reglamentan o complementan las funciones de conciliador dentro de las actividades desarrolladas en el Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Buenaventura
9. Ejercer el control de la legalidad de las actuaciones en el trámite conciliatorio.
10. Garantizar el adecuado registro de las actas de conciliación en el libro radicador de actas de conciliación y el adecuado registro de las constancias de que trata la ley 640 de 2001 en el Libro de Control de Constancias.
11. Asegurar la ubicación y conservación de los documentos de los trámites conciliatorios.
12. Remitir al Ministerio del Interior y de Justicia, en los periodos establecidos una relación del número de solicitudes radicadas, de las materias objeto de las controversias, del número de acuerdos conciliatorios y del número de audiencias realizadas en cada período.
13. Tramitar ante el Ministerio de Justicia el reconocimiento como conciliadores de aquellos abogados que hayan participado y aprobado los cursos de capacitación realizados por la Personería Distrital de Buenaventura
14. Procurar como representante de la sociedad la sanción de las infracciones de la ley penal, la defensa de las personas acusadas sin justa causa, la protección de los derechos humanos de los procesados y la indemnización de los perjuicios causados con la infracción.
15. Pedir la práctica de pruebas conducentes al esclarecimiento de la verdad, las medidas de aseguramiento o la libertad del procesado, presentar alegatos e interponer recursos, asistir e intervenir en las audiencias públicas y en general, intervenir en todas las diligencias y actuaciones del proceso penal.
16. Notificarse personalmente en el juzgado de las providencias y demás actuaciones procesales especialmente de aquéllas que por ley lo requieran.
17. Denunciar ante las autoridades correspondientes los hechos punibles que llegan a su conocimiento, susceptibles de Investigación Oficiosa y recibir los documentos y demás pruebas necesarias al efecto.
18. Definir las políticas, planes y programas para el ejercicio eficaz del Ministerio Público ante las Fiscalías, Juzgados y dependencias en donde sea legalmente exigible su presencia, y velar por la defensa del orden jurídico, del interés y el patrimonio público, así como de las garantías y derechos fundamentales de los procesados y demás sujetos procesales.



**MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS
LABORALES**

codigo

Pagina 44

Version:01

19. Las demás que le asigne o delegue el Personero Distrital

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional
2. Derecho Disciplinario.
3. Derecho Penal
4. Derecho Administrativo
5. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
6. Derecho civil
7. Código General del Proceso
8. Estatuto anticorrupción.
9. Contratación Estatal.
10. Hacienda Pública.
11. Conocimientos para uso de Word, Excel, Power Point, Internet.
12. Conciliación
13. Sistema de Gestión de calidad.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Liderazgo Desarrollo estratégicos de los Recursos Humanos Planeación Dirección de trabajo en equipo Toma de decisiones. Conocimiento del entorno |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del conocimiento: Derecho y Postgrado en Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Disciplinario, Contratación Estatal o afines con las funciones a desempeñar. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |

R

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 45 |
| | | | Version:01 |

**PERSONERO DELEGADO PARA LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
I. IDENTIFICACIÓN**

| | |
|----------------------------------|--|
| NIVEL: | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Personero Delegado |
| CODIGO: | 040 |
| GRADO SALARIAL: | 02 |
| No. DE CARGOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | Procesos misionales. |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | Personero Auxiliar |
| NATURALEZA DEL CARGO: | Directivo- Libre Nombramiento y Remoción |
| PROCESO: | Misional |


II. AREA FUNCIONAL: Personería Delegada para la Infancia y Adolescencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Amparar la realización efectiva de los derechos que le asisten al ciudadano dentro del ámbito de competencia de la Entidad, también debe dirigir y fijar directrices para el desarrollo de los procesos relacionados con la defensa de los derechos de los menores, los adolescentes, los adultos mayores, personas en situación de discapacidad, las mujeres y las familias atendiendo las normas vigentes sobre la materia, los reglamentos y las directrices determinadas por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Guardar absoluta reserva los hechos materia de investigación y de las decisiones tomadas en el trámite de los procesos disciplinarios, hasta que la respectiva etapa del proceso permita su publicidad.
2. Asesorar y ejecutar acciones de prevención y sensibilización de la Ley de Infancia y adolescencia; protección de derechos constitucionales y legales de niños, niñas y adolescentes; violencia Intrafamiliar; maltrato; explotación; conflictos escolares; entre otros,
3. Promover acciones tendientes a la solución de las diversas problemáticas que se presentan en los distintos sectores poblacionales: niñez, adolescencia, mujer, adulto mayor, discapacidad, población carcelaria y la familia.
4. Actuar en Audiencias del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
5. Intervenir en las audiencias de conciliación celebradas ante las Comisarías de Familia Distritales y Defensorías de Familia del ICBF, en asuntos relacionados con custodia y cuidado personal, alimentos y régimen de visitas; y en

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 46 |
| | | | Version:01 |

diligencias de allanamiento y rescate de niños, niñas y adolescentes, así como también se realizan veedurías en procesos de restablecimiento de Derechos.

6. Acompañar a la Policía en operativos que se llevan a cabo en los establecimientos abiertos al público y en las requisas en colegios; con el fin de garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
7. Realizar Inspección, vigilancia y control a instituciones del sistema Nacional de Bienestar Familiar que prestan servicios de protección a menores de edad. 13. Tramitar quejas, peticiones, tutelas y realizar acompañamiento a las autoridades para verificar y actuar frente a posibles vulneraciones a los derechos constitucionales y legales de los niños, niñas y adolescentes.
8. Capacitar a niños, niñas y adolescentes, de colegios públicos y privados, con el fin de darles a conocer la Ley de Infancia y Adolescencia, y erradicación del trabajo infantil.
9. Promover, divulgar, proteger y defender los Derechos Humanos de la Infancia en las instituciones públicas y privadas con énfasis en el carácter prevalente de sus derechos, de su interés superior y sus mecanismos de protección frente a amenazas y vulneraciones.
10. Promover el conocimiento y la formación de los niños, niñas y los adolescentes para el ejercicio responsable de sus derechos.
11. Tramitar de oficio o por solicitud de cualquier persona, las peticiones y quejas relacionadas con amenazas o vulneraciones de derechos de los niños, niñas y los adolescentes y su contexto familiar, y abogar en forma oportuna, inmediata e informal, porque la solución sea eficaz y tenga en cuenta su interés superior y la prevalencia de los derechos.
12. Hacer las observaciones y recomendaciones a las autoridades y a los particulares en caso de amenaza o vulneración de los derechos humanos de los niños, niñas y los adolescentes.
13. Inspeccionar, vigilar y controlar a la administración distrital para que dispongan en sus planes de desarrollo, el presupuesto que garantice los derechos y los programas de atención especializada a los menores y adolescentes del distrito.
14. Atender aquellos casos que no hayan podido ser resueltos por el Comité Escolar de Convivencia.
15. Orientar a instruir a los habitantes de la respectiva jurisdicción en el ejercicio de sus derechos y referir a la autoridad competente, según el caso.



**MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS
LABORALES**

codigo

Pagina 47

Version:01

16. Realizar seguimiento y reportar al Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar, los casos que le sean remitidos, atendiendo a los protocolos que se establezcan en la Ruta de Atención Integral y de conformidad con la reglamentación que para tal fin se expida.

17. Las demás que le asigne o delegue el Personero Distrital

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional
2. Derecho Disciplinario.
3. Derecho Penal
4. Derecho Administrativo
5. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
6. Derecho civil
7. Código General del Proceso
8. Estatuto anticorrupción.
9. Hacienda Pública.
10. Conocimientos para uso de Word, Excel, Power Point, Internet.
11. Conciliación

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- ⚡ Orientación a Resultados
- ⚡ Orientación al usuario y al ciudadano
- ⚡ Transparencia
- ⚡ Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- ⚡ Aprendizaje continuo
- ⚡ Experticia profesional.
- ⚡ Trabajo en equipo
- ⚡ Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional en disciplina académica del **Núcleo básico del conocimiento**: Derecho y Postgrado en Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Disciplinario, Contratación Estatal o afines con las funciones a desempeñar.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 48 |
| | | | Version:01 |

| DIRECTOR ADMINISTRATIVO y FINANCIERO | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CODIGO: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO: GRADO SALARIAL: NATURALEZA DEL CARGO: PROCESO: | Directivo Director Administrativo y Financiero 009 01 Dirección Financiera y Administrativa Personero distrital de Buenaventura 02 Libre Nombramiento y Remoción – Gerencia Pública Apoyo |
| II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA y FINANCIERA. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Planear, coordinar y controlar los recursos financieros, humanos, administrativos de la entidad, garantizando el cumplimiento del desarrollo organizacional, la optimización del recurso humano y del ingreso oportuno de las transferencias que realice el Distrito hasta la debida utilización y aprovechamiento de los mismos de conformidad con la ley.</p> | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar, gestionar y controlar planes, proyectos y programas de apoyo de la Personería Distrital en aspectos relacionados con el control presupuestal y financiero de la misma. 2. Asistir a la alta dirección en la determinación de políticas, objetivos y estrategias de carácter financiero para la institución. 3. Coordinar la elaboración de proyectos de presupuesto, programa anual de caja y brindar soporte financiero para las adquisiciones y suministros de la Entidad. 4. Proyectar y ejecutar las actividades relacionadas con modificaciones al presupuesto y al programa anual de caja de la Personería. 5. Elaborar y ejecutar el plan de caja de la Entidad. 6. Coordinar y controlar la aplicación de los sistemas contables y presupuestales y dirigir la preparación, análisis y presentación de estados financieros e informes fiscales. | |

R

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 49 |
| | | | Version:01 |

7. Organizar el servicio de tesorería, controlar su funcionamiento y garantizar la adecuada atención de los compromisos de la Personería Distrital.
8. Gestionar la administración del recurso humano al servicio de la Entidad, con total acatamiento a las normas vigentes en la materia.
9. Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales que sobre selección, posesión, evaluación, capacitación, remuneración, retiro y prestaciones sociales rijan para los servidores públicos de la entidad.
10. Elaborar los proyectos de resolución sobre las diferentes novedades de personal.
11. Elaborar la nómina; llevar el registro de información de los movimientos y novedades; administrar los registros, las estadísticas y las hojas de vida del personal activo e inactivo; efectuar las liquidaciones, expedir las certificaciones, constancias y ejecutar las demás actividades, relacionadas con el sistema de registro y control de personal.
12. Ejercer las funciones relativas al empleo público y al sistema de carrera administrativa que le correspondan de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y demás disposiciones legales.
13. Formular políticas, planes, programas, encaminados a estimular y promocionar la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales.
14. Tramitar los pagos de personal, por todo concepto.
15. Velar por el cumplimiento del sistema de evaluación de personal, de conformidad con las normas vigentes sobre dicha materia.
16. Dirigir y coordinar la capacitación y el bienestar del personal, de acuerdo con las normas vigentes y políticas internas adoptadas para tal efecto.
17. Conforme los requerimientos identificados y las prioridades establecidas, adelantar la gestión contractual de la entidad, para garantizar el cumplimiento de la actividad misional, dentro del marco constitucional y legal.
18. Responder por la planeación, dirección, gestión y control de los procesos de administración de los recursos materiales y tecnológicos de la entidad.
19. Dirigir y controlar administrativamente el desarrollo de las actividades relacionadas con el archivo de la entidad.
20. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 50 |
| | | | Version:01 |

correspondencia interna y externa de la entidad.

21. Garantizar la prestación eficiente de los servicios de transporte, aseo, vigilancia y cafetería.
22. Vigilar el mantenimiento oportuno, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
23. Inventariar las necesidades de insumos y suministros de la Personería Distrital.
24. Elaborar el proyecto del plan de compras y suministros de la Personería.
25. Gestionar, administrar y controlar el proceso de compras de insumos y activos en la Personería.
26. Gestionar y controlar el almacenamiento y conservación de suministros y bienes muebles.
27. Administrar y mantener actualizado el inventario de los elementos de consumo y devolutivos.
28. Mantener actualizados y valorados los inventarios de bienes muebles e inmuebles.
29. Tramitar, archivar y custodiar los documentos de legalización y registro de propiedad de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
30. Gestionar el pago de los servicios públicos domiciliarios y de telefonía celular a cargo de la Entidad.
31. Dirigir y coordinar la capacitación y el bienestar del personal, de acuerdo con las normas vigentes y políticas internas adoptadas para tal efecto.
32. Las demás que le asigne el Personero Distrital, dentro del marco de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública
2. Economía y finanzas
3. Derecho comercial
4. Ley General de Presupuesto y gasto publico
5. Normas sobre Empleo público. carrera administrativa y gerencia pública
6. Normas del sistema de seguridad social.
7. Normas sobre salud ocupacional
8. Normas sobre contratación estatal.

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 51 |
| | | | Version:01 |

9. Normas contables para la administración pública
10. Ley general de archivo.
11. Administración de empresas
12. Conocimientos básicos en informática (Word, Excel, Power Point, e Internet)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <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"> ↓ Liderazgo ↓ Desarrollo estratégicos de los Recursos Humanos ↓ Planeación ↓ Dirección de trabajo en equipo ↓ Toma de decisiones. ↓ Conocimiento del entorno |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del conocimiento : Administración de empresas, Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, o afines y Posgrado en Administración Pública, Hacienda Pública, ciencias contables, económicas o afines con las funciones del cargo. | Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con el cargo |

JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|--|
| NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CODIGO: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO: GRADO SALARIAL: NATURALEZA DEL CARGO: PROCESO: | Directivo Jefe Oficina de Control Interno 006 01 Oficina de Control Interno Personero Distrital de Buenaventura 02 Libre Nombramiento y Remoción - Gerencia Pública. Evaluación y control |
|---|--|

R

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 52 |
| | | | Version:01 |


II. AREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, organizar, evaluar, ejecutar y hacer el seguimiento al sistema de control interno de la Personería para procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales - legales y la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Entidad,

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la formulación de políticas en materia de control interno de la Personería, de conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política, la ley 87 de 1993, y demás normas legales sobre dicha materia.
2. Fijar políticas y adoptar planes generales para la implementación del control Interno en la Entidad.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Personería en las actividades relacionadas con el control interno
4. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a disposición para el desarrollo de sus actividades.
5. Establecer indicadores y mecanismos de control que permitan la protección a los recursos financieros, logísticos y tecnológicos de la Personería.
6. Promover la eficiencia, eficacia y economía de todas las operaciones, facilitando la correcta ejecución de los procesos y actividades definidas para el logro de la misión de la Personería.
7. Asegurar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
8. Vigilar porque la Personería disponga de procesos de planeación y de mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional.
9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, los bienes y los sistemas de información de la Personería y recomendar los correctivos necesarios.
10. Elaborar estrategias de capacitación para implementar una cultura de control y mejoramiento continuo.

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 53 |
| | | | Version:01 |


11. Verificar los mecanismos de evaluación y control de gestión, para garantizar el cumplimiento de las leyes, principios, normas, políticas, planes, programas, proyectos y metas de la Personería, recomendando los ajustes necesarios.
12. Servir de apoyo en el proceso de toma de decisiones organizacionales y verificar que se cumplan las medidas y recomendaciones a fin de obtener los resultados esperados.
13. Evaluar los controles implementados y proponer actualizaciones y Modificaciones de normas y procedimientos de la Personería en desarrollo del plan de mejoramiento continuo.
14. Garantizar el registro de los datos en los sistemas de información que se implementen en las actividades que maneja.
15. Vigilar que la información financiera y gerencial sean confiables y oportunas.
16. Elaborar indicadores de gestión que le permitan calificar el trabajo ejecutado por el personal con responsabilidades de control en la Entidad.
17. Garantizar la evaluación de la gestión de las diferentes dependencias y emitir conceptos que permitan mejorar el desempeño y aplicar los correctivos si fuese necesario.
18. Asegurar la evaluación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información y sugerir los correctivos cuando sea pertinente.
19. Fomentar la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos.
20. Apoyar y asesorar la planeación estratégica y la toma de decisiones de la administración mediante el análisis, evaluación y seguimiento de indicadores y demás información financiera de la Personería
21. Conceptuar y apoyar en los asuntos relacionados con su actividad y servir de instancia de coordinación en estos propósitos u otros específicos.
22. Asistir al Personero Distrital en el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal con el fin de evaluar y verificar el ejercicio del control interno en las mismas y preparar el informe correspondiente que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.

R

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 55 |
| | | | Version:01 |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del conocimiento : Derecho, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, y Postgrado en Control Interno, Administración Pública o afin con el cargo a desempeñar | Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con el cargo |

| JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACION I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CODIGO: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO: GRADO SALARIAL: NATURALEZA DEL CARGO: PROCESO: | Asesor Jefe Oficina Asesora de Planeación 115 01 Oficina Asesora de Planeación Personero Distrital 04 Libre Nombramiento y Remoción - Gerencia Pública. Estratégico. |
| II. AREA FUNCIONAL: Oficina de Planeación | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Formular y presentar las políticas y proyectos en materia de planeación, coordinar el diseño de los planes de cada dependencia, actualizar permanentemente los procesos y procedimientos, realizar las actividades de seguimiento para el logro de los objetivos y metas institucionales de acuerdo con los procesos establecidos y la normatividad vigente sobre la materia. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Liderar el proceso de planeación estratégica de la entidad para garantizar la ejecución y seguimiento de los programas y proyectos contemplados en los planes estratégico y de acción de la institución. Garantizar el mantenimiento y difusión periódica y permanente de los componentes estratégicos contenidos en la visión, misión, políticas y objetivos comprendidos en el sistema de gestión de la calidad adoptado por la entidad en busca del mejoramiento continuo de los servicios prestados a los usuarios. Concertar y cumplir los acuerdos de Gestión con el superior inmediato. | |

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 56 |
| | | | Version:01 |

4. Dirigir, controlar y evaluar las actividades de la dependencia y el personal a su cargo.
5. Liderar estudio socio económicos y de infraestructura que sirvan de soporte para el diseño de políticas, planes y estrategias a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con la misión, visión y objetivos trazados por la Entidad.
6. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos, así como los aplicativos (programas) para el cumplimiento de la misión, de las políticas, planes, estrategias y objetivos de la Personería Distrital.
7. Programar, efectuar el seguimiento y evaluación a la gestión y a la inversión, e implementar el sistema integrado de gestión de calidad, incluidos sus componentes (Modelo Estándar de Control Interno, plan institucional de gestión ambiental, Norma Técnica de Calidad de la gestión pública y desarrollo administrativo).
8. Asesorar al Personero Distrital y demás dependencias en la formulación de políticas y estrategias encaminadas a lograr los objetivos institucionales en consonancia con el Plan de Desarrollo.
9. Definir los lineamientos y criterios para la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos del sector Función Pública.
10. Asesorar a las dependencias de la Personería en lo pertinente y proponer las modificaciones para su efectiva implementación.
11. Formular, en coordinación con las demás dependencias, el Plan de Desarrollo Institucional, la programación y consolidación del Plan de Inversiones y realizar su evaluación y seguimiento.
12. Participar en el diseño de sistemas de indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento de las metas y logros institucionales.
13. Establecer metodologías apropiadas que le permitan a la institución identificar, formular, ejecutar y evaluar los proyectos de la Personería.
14. Propiciar y establecer alianzas estratégicas institucionales que contribuyan a la correcta prestación de los servicios a cargo de la entidad.
15. Realizar los estudios o investigaciones que ayuden a mejorar el proceso de planeación y la prestación de los servicios de su dependencia y de la entidad.
16. Elaborar y presentar, al jefe inmediato, informes de gestión sobre los procesos a su cargo.

R

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 57 |
| | | | Version:01 |

17. Participar en el proceso de auditorías internas determinado por los sistemas de gestión de la calidad a que obliguen las normas legales vigentes.
18. Coordinar con los organismos nacionales e internacionales y entidades competentes la formulación y consolidación de los planes, programas y proyectos de la Personería.
19. Coordinar la formulación y ejecución de proyectos financiados con recursos de cooperación internacional.
20. Liderar y mantener actualizado el sistema de control interno de la Entidad.
21. Consolidar las cifras e indicadores de la Entidad, y verificar su confiabilidad y actualización.
22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Planeación estratégica
2. Identificación, evaluación y formulación de proyectos
3. Sistemas de gestión de la calidad y MECI
4. Estadísticas
5. Presupuesto público
6. Gerencia Pública
7. Conocimientos para uso de Word, Excel, Power Point, Internet

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <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"> ↓ Experticia ↓ Conocimiento del entorno ↓ Construcción de relaciones ↓ Iniciativa |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|----------------|--------------------|
| | |

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 58. |
| | | | Version:01 |

| | |
|---|--------------------------------------|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del conocimiento : Administración de empresas, Ingeniería Industrial, Economía o Contaduría, Gerencia Pública, Gestión de la calidad, Función Pública o afines al cargo a desempeñar. | 12 meses de experiencia profesional. |
|---|--------------------------------------|

| PROFESIONAL ESPECIALIZADO I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CODIGO: GRADO SALARIAL No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO: NATURALEZA DEL CARGO: PROCESO: | Profesional Profesional Especializado 222 01 01 Dirección Administrativa y Financiera Director Administrativo y Financiero Carrera Administrativa Apoyo |
| II. AREA FUNCIONAL: Dirección Administrativa y Financiera | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Implementación, desarrollo y orientación dentro de planes, programas, proyectos, procesos, subprocesos o líneas de trabajo, aplicación de conocimientos especializados en las actividades de la dirección administrativa y financiera que sirvan de soporte a los procesos de apoyo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y las políticas, lineamientos estrategias adoptadas por el despacho del Personero Distrital bajo estándares de efectividad, agilidad, oportunidad, racionalización y modernización. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la Elaboración del plan de compras de la Entidad, siguiendo los parámetros institucionales y las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 2. Elaborar los diferentes informes que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos. 3. Elaborar los actos administrativos y documentos de competencia de la Dirección Administrativa que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y las instrucciones impartidas por el superior inmediato. | |



**MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS
LABORALES**

codigo

Pagina 59

Version:01

4. Desarrollar las actividades del plan operativo anual de la Dependencia, que le sean asignadas.
5. Apoyar técnicamente los procesos administrativos y financieros de la Entidad, la elaboración de los informes, rendiciones y las actividades que por competencia le sean asignados.
6. Elaborar las respuestas a los requerimientos que sean de competencia de la Dependencia, siguiendo los parámetros normativos e institucionales.
7. Realizar seguimiento al sistema de evaluación del desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Liquidar la nómina mensual, teniendo en cuenta las novedades de personal, aplicando la normatividad vigente sobre la material.
9. Elaborar los diferentes planes y programas de la Dirección Administrativa, que tengan que ver con el manejo del personal, de acuerdo a la normatividad vigente
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública
2. Economía y finanzas
3. Derecho comercial
4. Ley General de Presupuesto y gasto publico
5. Normas sobre Empleo público. carrera administrativa y gerencia pública
6. Normas del sistema de seguridad social.
7. Normas sobre salud ocupacional
8. Normas sobre contratación estatal.
9. Normas contables para la administración publica
10. Ley general de archivo.
11. Administración de empresas
12. Conocimientos básicos en informática (Word, Excel, Power Point, e Internet)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <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"> ✚ Aprendizaje continuo ✚ Experticia profesional. ✚ Trabajo en equipo ✚ Creatividad e innovación |

R



**MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS
LABORALES**

codigo

Pagina 60

Version:01

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|--|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del conocimiento: Administración de empresas, Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, o afines y Posgrado en Administración Pública, Hacienda Pública, ciencias contables, económicas o afines con las funciones del cargo. | Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo. |

| PROFESIONAL PARA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CODIGO: CATEGORIA SALARIAL DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO: NATURALEZA DEL CARGO: PROCESO: | Profesional Profesional Universitario 219 02 Dirección Administrativa y Financiera Director administrativo y financiero Carrera Administrativa Apoyo |
| II. AREA FUNCIONAL: Dirección Administrativa y Financiera | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar las actividades relacionadas con la planeación, desarrollo e implementación de los proyectos de modernización y sistematización de la Entidad permitiendo proporcionar servicios más dinámicos, eficiente y efectivos en la Personería Distrital. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| | |

R



**MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS
LABORALES**

codigo

Pagina 61

Version:01

1. Efectuar las acciones necesarias para la correcta operación en línea de los sistemas de información en las dependencias y mantener la operatividad de la red, conforme a las normas técnicas y necesidades de la Entidad.

2. Realizar el levantamiento de las necesidades tecnológicas e informáticas requeridas por las dependencias, y elaborar los documentos técnicos necesarios para que se adelante el respectivo proceso de contratación, ajustados a la normatividad vigente sobre el tema y a lo señalado por el superior inmediato.

3. Efectuar el soporte y actualización de las aplicaciones existentes en la Entidad, de acuerdo a las solicitudes de los funcionarios y conforme a las instrucciones impartidas.

4. Gestionar las actividades de instalación, configuración y monitoreo del sistema computacional de la Entidad y de las redes de comunicación, atendiendo los protocolos institucionales.

5. Realizar los Backup de información de las bases de datos y servidores para garantizar la integridad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad de la información residente, siguiendo los estándares técnicos establecidos.

6. Capacitar a los funcionarios de la Entidad sobre el uso de las herramientas tecnológicas existentes y generar la cultura de uso de software legal, siguiendo las políticas informáticas de la Personería.

7. Realizar los diferentes informes y documentos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.

8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño, Desarrollo e Implementación de Software y Aplicativos
2. Administración y Desarrollo de Redes
3. Soporte Técnico de Bienes Informáticos y Ofimática
4. Normatividad Relacionada con las TIC

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 62 |
| | | | Version:01 |

| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|--|
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <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"> ⬇ Aprendizaje continuo ⬇ Experticia profesional. ⬇ Trabajo en equipo ⬇ Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Administración Informática. | 12 meses de experiencia profesional. |

| PROFESIONAL UNIVERSITARIO I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CODIGO: GRADO SALARIAL: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO: NATURALEZA DEL CARGO: PROCESO: | Profesional Profesional Universitario 219 02 01 Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión del cargo Libre Nombramiento y Remoción. Misional |
| II. AREA FUNCIONAL: MISIONALES | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Servir de apoyo en los diferentes programas y planes de acción en la personería distrital, que son desarrollados tanto por el personero distrital, como por los delegados. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Realizar dictámenes sobre situaciones de violación o riesgos de los derechos humanos. | |

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 63 |
| | | | Version:01 |

2. Monitorear y apoyar en los programas desarrollados por los personeros delegados.
3. Participar en la formulación de las políticas y en la determinación de planes y los programas de la Personería Distrital, en procura de disminuir el mejoramiento continuo de la entidad.
4. Elaborar los diferentes informes y documentos que le sean solicitados por el superior inmediato en su área de competencia, así como los datos de la gestión adelantada, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.
5. Desarrollar las actividades del plan operativo anual de la Dependencia, que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
6. Acompañar a la comunidad, realizar atención en grupo y/o personalizada orientándola frente a la solución de sus problemáticas.
7. Efectuar la toma de declaraciones y orientación a las víctimas del conflicto armado dentro del marco de la aplicación de la Ley 1448 de 2011 y sus normas que la reglamentan, adicionan o complementan.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Las demás que se le asignen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Plan de Desarrollo Distrital y Local
- Mecanismos de Participación Ciudadana
- Ley de Víctimas
- Derecho Policivo
- Planeación Urbana

- Presupuesto Público y Finanzas
- Contratación Estatal
- Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas
- Administración Pública
- Administración de personal
-

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 64 |
| | | | Version:01 |

| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|--|
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <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"> ↓ Aprendizaje continuo ↓ Experticia profesional. ↓ Trabajo en equipo ↓ Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria o Arquitectura. | 12 meses de experiencia profesional. |

| PROFESIONAL UNIVERSITARIO I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CODIGO: GRADO SALARIAL: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: | Profesional Profesional Universitario 219 02 01 Personería Delegada para la promoción, protección de los Derechos Humanos |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: NATURALEZA DEL CARGO: | Personero Delegado para la promoción, protección de los Derechos Humanos Carrera Administrativa Misional |
| PROCESO: | |
| II. AREA FUNCIONAL: MISIONALES | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar el área misional de la Personería Distrital, en especial los procesos y procedimientos de derechos humanos y derecho internacional humanitario de | |

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 65 |
| | | | Version:01 |

acuerdo al ordenamiento jurídico y atendiendo a las directrices del despacho del Personero Distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los diferentes informes y documentos que le sean solicitados por el superior inmediato en su área de competencia, así como los datos de la gestión adelantada, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.
2. Desarrollar las actividades del plan operativo anual de la Dependencia, que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
3. Acompañar a la comunidad, realizar atención en grupo y/o personalizada orientándola frente a la solución de sus problemáticas.
4. Asesor a los diferentes usuarios con mecanismos de protección de los derechos fundamentales.
5. Asistir a las diligencias de reparto de las autoridades penales y revisar los libros de los despachos judiciales cuando considere conveniente, haciendo respetar los criterios de preferencia que se establecen conforme a la ley o la naturaleza del asunto.
6. Participar como Ministerio Público en los procesos policivos que se adelantan y en donde se requiera su apoyo profesional.
7. Asistir como Ministerio Público a las diligencias policivas y administrativas que se le asigne.
8. Efectuar la toma de declaraciones y orientación a las víctimas del conflicto armado dentro del marco de la aplicación de la Ley 1448 de 2011 y sus normas que la reglamentan, adicionan o complementan.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Penal
- Derecho Administrativo
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
- Derecho civil

R

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 66 |
| | | | Version:01 |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Código General del Proceso • Estatuto anticorrupción. • Hacienda Pública. • Conocimientos para uso de Word, Excel, Power Point, Internet. • Conciliación • MECl y normas de Calidad | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <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"> ↓ Aprendizaje continuo ↓ Experticia profesional. ↓ Trabajo en equipo ↓ Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Titulo profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho | 12 meses de experiencia profesional. |

| PROFESIONAL UNIVERSITARIO I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|---------------------------------------|
| NIVEL: | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Profesional Universitario |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO SALARIAL: | 02 |
| No. DE CARGOS: | 01 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión del cargo |
| NATURALEZA DEL CARGO: | Carrera Administrativa |
| PROCESO: | Misional |
| II. AREA FUNCIONAL: MISIONALES | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Amparar la realización efectiva de los derechos que le asisten al ciudadano dentro del ámbito de competencia de la Entidad, realizando actividades orientadas por los procesos misionales para el cumplimiento de la misión institucional de la entidad.</p> | |



**MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS
LABORALES**

codigo

Pagina 67


Version:01

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas para conocer la situación socioeconómica ante los casos solicitado por las entidades o los ciudadanos.
2. Realizar dictámenes sobre situaciones de violación o riesgos de los derechos humanos.
3. Monitorear y apoyar en los programas desarrollados por los personeros delegados.
4. Participar en la formulación de las políticas y en la determinación de planes y los programas de la Personería Distrital, en procura de disminuir el mejoramiento continuo de la entidad.
5. Elaborar los diferentes informes y documentos que le sean solicitados por el superior inmediato en su área de competencia, así como los datos de la gestión adelantada, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.
6. Desarrollar las actividades del plan operativo anual de la Dependencia, que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
7. Acompañar a la comunidad, realizar atención en grupo y/o personalizada orientándola frente a la solución de sus problemáticas.
8. Efectuar la toma de declaraciones y orientación a las víctimas del conflicto armado dentro del marco de la aplicación de la Ley 1448 de 2011 y sus normas que la reglamentan, adicionan o complementan.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
- Constitución Política
- Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas
- Administración de personal
- Atención al Público
- MECI y Calidad

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 68 |
| | | | Version:01 |

| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|--|
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <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"> ↓ Aprendizaje continuo ↓ Experticia profesional. ↓ Trabajo en equipo ↓ Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Sociología, Psicología o Trabajo Social o afines. | 12 meses de experiencia profesional. |

| PROFESIONAL UNIVERSITARIO I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CODIGO: GRADO SALARIAL: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO: NATURALEZA DEL CARGO: PROCESO: | Profesional Profesional Universitario 219 02 01 Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión del cargo Carrera Administrativa Misional |
| II. AREA FUNCIONAL: MISIONALES | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar el área misional de la Personería Distrital, en especial los procesos y procedimientos de vigilancia de la conducta oficial y procedimiento contractual de acuerdo al ordenamiento jurídico y atendiendo a las directrices del despacho del Personero Distrital. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Elaborar los diferentes informes y documentos que le sean solicitados por el superior inmediato en su área de competencia, así como los datos de la | |


| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 69 |
| | | | Version:01 |

gestión adelantada, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.

2. Desarrollar las actividades del plan operativo anual de la Dependencia, que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
3. Apoyar las actividades la observancia del debido proceso en el ejercicio de la función disciplinaria y del otorgamiento de todas las garantías a los sujetos disciplinados.
4. Acompañar a la comunidad, realizar atención en grupo y/o personalizada orientándola frente a la solución de sus problemáticas.
5. Asesor a los diferentes usuarios con mecanismos de protección de los derechos fundamentales.
6. Asistir a las diligencias de reparto de las autoridades penales y revisar los libros de los despachos judiciales cuando considere conveniente, haciendo respetar los criterios de preferencia que se establecen conforme a la ley o la naturaleza del asunto.
7. Participar como Ministerio Público en los procesos policivos que se adelantan y en donde se requiera su apoyo profesional.
8. Asistir como Ministerio Público a las diligencias policivas y administrativas que se le asigne.
9. Acompañar la realización de los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las modalidades de selección en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, surtiendo cada uno de los procedimientos y requisitos, dando cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Contractual y normas concordantes
10. Efectuar la toma de declaraciones y orientación a las víctimas del conflicto armado dentro del marco de la aplicación de la Ley 1448 de 2011 y sus normas que la reglamentan, adicionan o complementan.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Código Único Disciplinario
- Derecho Público
- Derecho Penal

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 70 |
| | | | Version:01 |

- Derecho Probatorio y Procesal
- Contratación Pública
- Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital
- Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas
- Administración de personal

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <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"> ↓ Aprendizaje continuo ↓ Experticia profesional. ↓ Trabajo en equipo ↓ Creatividad e innovación |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|--------------------------------------|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho | 12 meses de experiencia profesional. |


PROFESIONAL UNIVERSITARIO I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|--|
| NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CODIGO: GRADO SALARIAL: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO: NATURALEZA DEL CARGO: PROCESO: | Profesional Profesional Universitario 219 02 01 Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión del cargo Carrera Administrativa Misional |
|---|--|

II. AREA FUNCIONAL: MISIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Servir de apoyo a los personeros delegados en los programas que estos ejecuten según el plan de acción de la entidad.

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 71 |
| | | | Version:01 |


IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar dictámenes sobre situaciones de violación o riesgos de los derechos humanos.
2. Monitorear y apoyar en los programas desarrollados por los personeros delegados.
3. Participar en la formulación de las políticas y en la determinación de planes y los programas de la Personería Distrital, en procura de disminuir el mejoramiento continuo de la entidad.
4. Elaborar los diferentes informes y documentos que le sean solicitados por el superior inmediato en su área de competencia, así como los datos de la gestión adelantada, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.
5. Desarrollar las actividades del plan operativo anual de la Dependencia, que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
6. Acompañar a la comunidad, realizar atención en grupo y/o personalizada orientándola frente a la solución de sus problemáticas.
7. Realizar dictámenes en lo relacionado a la violación de las leyes de tipo ambiental.
8. Efectuar la toma de declaraciones y orientación a las víctimas del conflicto armado dentro del marco de la aplicación de la Ley 1448 de 2011 y sus normas que la reglamentan, adicionan o complementan.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos
- Derecho Administrativo
- Derecho Constitucional
- Medio Ambiente y Desarrollo Urbano
- Educación, Deporte y Cultura
- Finanzas Públicas
- Hábitat y Servicios Públicos

R

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 72 |
| | | | Version:01 |

- Movilidad Urbana
- Gestión Social
- Contratación Estatal
- Plan de Desarrollo
- Gestión de Proyectos
- Normatividad en Empleo Público
- Manejo Básico de Herramientas de Sistemas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <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"> ↓ Aprendizaje continuo ↓ Experticia profesional. ↓ Trabajo en equipo ↓ Creatividad e innovación |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|--------------------------------------|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Profesional en ingeniería ambiental, sanitaria, o afines. | 12 meses de experiencia profesional. |

SECRETARIA EJECUTIVA I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------------------|------------------------|
| NIVEL: | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Secretaria ejecutiva |
| CODIGO: | 425 |
| GRADO SALARIAL: | 02 |
| No. DE CARGOS: | 01 |
| DEPENDENCIA: | Despacho del Personero |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | Personero |
| NATURALEZA DEL CARGO: | Carrera administrativa |
| PROCESO: | Misional |

II. AREA FUNCIONAL: Despacho Personero

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 73 |
| | | | Version:01 |

Realizar adecuada y oportunamente las actividades y tareas de tipo administrativo y operativo propias de la oficina que le sea asignada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la oficina, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros físicos y electrónicos resultantes de la operación de los procesos, procedimientos y normas propios de la gestión.
3. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
4. Informar al superior inmediato, de manera oportuna, sobre las inconsistencias relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
5. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
6. Llevar la agenda y recordar los compromisos de su jefe inmediato.
7. Garantizar la excelencia en la atención a usuarios internos y externos en los términos indicados por los sistemas de gestión que la entidad implemente.
8. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a disposición para el desarrollo de sus actividades.
9. Elaborar los informes que le sean solicitados garantizando la aplicación de las normas técnicas establecidas.
10. Garantizar la recepción y envío de documentos e información a las diferentes dependencias, cuando se requiera.
11. Garantizar la utilización racional de los suministros que recibe para el desempeño de su cargo.
12. Garantizar la atención preliminar de asistentes a reuniones convocadas o concertadas en la oficina a su cargo.
13. Atender personal y telefónicamente al público. Transferir y realizar las llamadas telefónicas necesarias. En ausencia del destinatario, registrar los mensajes, asegurando la entrega de los mismos.

R



**MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS
LABORALES**

codigo

Pagina 74

Version:01

14. Mantener actualizados los directorios telefónicos, agendas y banco de datos, necesarios para el buen funcionamiento de la oficina.
15. Participar activamente en la operación de los procesos identificados en el sistema de gestión de la calidad a que obligue las normas legales vigentes y la entidad desarrolle.
16. Participar en el proceso de auditorías internas de calidad que la entidad ejecute.
17. Concertar y cumplir los acuerdos de gestión con el inmediato.
18. Las demás que le asigne el Personero Distrital, acorde con el propósito principal y las funciones esenciales de acuerdo con el proceso, subproceso o línea de trabajo de áreas misionales o de apoyo en las cuales sea ubicado para la prestación de sus servicios, dentro de la Planta Global de Cargos de la Personería Municipal de Buenaventura.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Secretariado ejecutivo.
2. Técnicas de oficina.
3. Nociones de contabilidad
4. Redacción y ortografía.
5. Servicio al usuario.
6. Relaciones públicas.
7. Conceptos básicos de sistemas de calidad en documentación
8. Conocimientos adecuados para uso de Word, Excel, power point, Internet
9. Manejo de archivo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

- ↓ Orientación a Resultados
- ↓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ↓ Transparencia
- ↓ Compromiso con la Organización

- ↓ Manejo de información
- ↓ Adaptación al cambio
- ↓ Disciplina
- ↓ Relaciones interpersonales
- ↓ Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Diploma de bachiller técnico o comercial preferiblemente con otros estudios en áreas relacionadas con el cargo.

12 meses de experiencia laboral.



**MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS
LABORALES**

codigo

Pagina 75

Version:01

**SECRETARIO
I. IDENTIFICACIÓN**

| | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| NIVEL: | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Secretario |
| CODIGO: | 440 |
| CATEGORIA SALARIAL: | 03 |
| No. DE CARGOS: | 02 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión |
| NATURALEZA DEL CARGO: | Carrera administrativa |

I. AREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades y tareas secretariales de apoyo, con el fin de garantizar que los procesos a cargo de la dependencia a la que pertenecen se adelanten de acuerdo con el procedimiento y cronograma establecido

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir documentos por cualquier medio o en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de intranet e Internet.
2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.
3. Recibir, registrar, redactar, elaborar y organizar la correspondencia para la firma de quien proyecta y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
4. Atender personal o telefónicamente al cliente interno y externo, de manera oportuna y con calidad humana.
5. Llevar la agenda y recordar los compromisos establecidos por el jefe inmediato.
6. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia de acuerdo con el sistema de gestión documental.
7. Manejar con discreción la información y la correspondencia del proceso al que pertenece.

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 76 |
| | | | Version:01 |

8. Realizar la transferencia de documentos al archivo central, de acuerdo con la programación establecida por la entidad.
9. Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico de la entidad.
10. Tramitar los pedidos de insumos del área.
11. Preparar y presentar informes periódicos y ocasionales que requiera el proceso al que pertenece.
12. Aplicar el Sistema de Gestión documental de la Entidad Municipal.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas
14. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento y capacitación de personal, establecidos por la Entidad Municipal.
15. Distribuir los documentos que por reparto le corresponden a los funcionarios de la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el superior inmediato.
16. Efectuar la entrega y/o radicación de la documentación producida en la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el superior inmediato.
17. Radicar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato.
18. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
19. Archivar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con las técnicas de gestión documental.
20. Realizar las labores de fotocopiado, compaginación, organización y distribución de los documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
21. Las demás que le asigne el Personero Distrital, acordes con el propósito principal y las funciones esenciales de acuerdo con el proceso, subproceso o línea de trabajo de áreas misionales o de apoyo en las cuales sea ubicado para la prestación de sus servicios, dentro de la Planta Global de Cargos de la Personería Municipal de Buenaventura.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas secretariales básicas
2. Técnicas de archivo
3. Manejo de documentos
4. Sistemas de gestión documental institucional
5. Aplicaciones de Informática básica

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 77 |
| | | | Version:01 |

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <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 información ↓ Adaptación al cambio ↓ Disciplina ↓ Relaciones interpersonales ↓ Colaboración |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Diploma de bachiller técnico o comercial. Curso de 80 horas en temas relacionados con el área de desempeño | 12 meses de experiencia laboral relacionada con el área de desempeño |

| AUXILIAR ADMINISTRATIVO I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CODIGO: CATEGORIA SALARIAL: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO: NATURALEZA DEL CARGO: | Asistencial Secretario 407 01 01 Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión Carrera administrativa |
| II. AREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades y tareas secretariales de apoyo, con el fin de garantizar que los procesos a cargo de la dependencia a la que pertenecen se adelanten de acuerdo con el procedimiento y cronograma establecido | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Transcribir documentos por cualquier medio o en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de intranet e Internet. 2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina. | |

R

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 78 |
| | | | Version:01 |

3. Recibir, registrar, redactar, elaborar y organizar la correspondencia para la firma de quien proyecta y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
4. Atender personal o telefónicamente al cliente interno y externo, de manera oportuna y con calidad humana.
5. Llevar la agenda y recordar los compromisos establecidos por el jefe inmediato.
6. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia de acuerdo con el sistema de gestión documental.
7. Manejar con discreción la información y la correspondencia del proceso al que pertenece.
8. Realizar la transferencia de documentos al archivo central, de acuerdo con la programación establecida por la entidad.
9. Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico de la entidad.
10. Tramitar los pedidos de insumos del área.
11. Preparar y presentar informes periódicos y ocasionales que requiera el proceso al que pertenece.
12. Aplicar el Sistema de Gestión documental de la Entidad Municipal.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas
14. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento y capacitación de personal, establecidos por la Entidad Municipal.
15. Distribuir los documentos que por reparto le corresponden a los funcionarios de la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el superior inmediato.
16. Efectuar la entrega y/o radicación de la documentación producida en la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el superior inmediato.
17. Radicar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato.
18. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
19. Archivar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con las técnicas de gestión documental.

R

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 79 |
| | | | Version:01 |

20. Realizar las labores de fotocopiado, compaginación, organización y distribución de los documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas.

21. Las demás que le asigne el Personero Distrital, acordes con el propósito principal y las funciones esenciales de acuerdo con el proceso, subproceso o línea de trabajo de áreas misionales o de apoyo en las cuales sea ubicado para la prestación de sus servicios, dentro de la Planta Global de Cargos de la Personería Municipal de Buenaventura.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

6. Técnicas secretariales básicas
7. Técnicas de archivo
8. Manejo de documentos
9. Sistemas de gestión documental institucional
10. Aplicaciones de Informática básica

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <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 información ↓ Adaptación al cambio ↓ Disciplina ↓ Relaciones interpersonales ↓ Colaboración |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Diploma de bachiller técnico o comercial. Curso de 80 horas en temas relacionados con el área de desempeño | 12 meses de experiencia laboral relacionada con el área de desempeño |

AUXILIAR ADMINISTRATIVA I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| NIVEL: | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Auxiliar Administrativa |
| CODIGO: | 407 |
| GRADO SALARIAL: | 04 |
| No. DE CARGOS: | 01 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | Director Administrativa y Financiera |

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 80 |
| | | | Version:01 |

| | |
|--|------------------------|
| NATURALEZA DEL CARGO: | Carrera Administrativa |
| PROCESO: | Misional |
| II. AREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Servir de apoyo a la dirección administrativa y financiera de la Personería Distrital y Acompañar el desarrollo de las actividades relacionadas con el manejo eficiente y eficaz de los recursos financieros, de conformidad con la normatividad vigente.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos y realizar la revisión de la contabilización de los documentos. 2. Revisa y compara lista de pagos, comprobantes y otros registros con las cuentas respectivas. 3. Participa en la revisión de los inventarios de la entidad. 4. Incorporar en el sistema de información financiero, los registros requeridos de conformidad con el procedimiento establecido, previa autorización de su jefe inmediato. 5. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 6. Manejar con discreción la información y la correspondencia del proceso al que pertenece. 7. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento y capacitación de personal, establecidos por la Entidad Municipal. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Generales sobre Contabilidad Pública 2. Plan General de Contabilidad Pública 3. Decretos, Resoluciones y Circulares de la Contaduría General de la Nación 4. Manejo de Finanzas Públicas 5. Normas Tributarias 6. Manual Operativo de Presupuesto del Distrito | |

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 81 |
| | | | Version:01 |

| | |
|--|---|
| 7. Manejo de Software y Aplicativos Financieros y Presupuestales | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <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 información ↓ Adaptación al cambio ↓ Disciplina ↓ Relaciones Interpersonales ↓ Colaboración |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Técnico o tecnólogo en contabilidad o ciencias afines, con conocimientos en sistemas contables. | 24 meses de experiencia laboral relacionada con el área de desempeño. |

| AUXILIAR ADMINISTRATIVO I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CODIGO: CATEGORIA SALARIAL: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO: NATURALEZA DEL CARGO: PROCESO: | Asistencial Auxiliar Administrativo 407 04 01 Personería Auxiliar Personero (a) Auxiliar Carrera Administrativa Apoyo |
| III. AREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades y tareas secretariales en Apoyo a al Personero Auxiliar con el fin de garantizar que los procesos a cargo de la Entidad se adelanten de acuerdo con el procedimiento y cronograma establecido. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |

f

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 82 |
| | | | Version:01 |

1. Atender personal o telefónicamente al cliente interno y externo, de manera oportuna y con calidad humana transfiriendo a quien corresponda.
2. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia de acuerdo con el sistema de gestión documental.
3. Realizar la transferencia de documentos al archivo central, de acuerdo con las programaciones establecidas por la entidad.
4. Manejar con discreción la información y la correspondencia del proceso al que pertenece.
5. Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico a la entidad.
6. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento y capacitación de personal, establecidos por la Entidad.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que les sean asignadas.
8. Garantizar la atención preliminar de asistentes a reuniones convocadas o concertadas en la oficina a su cargo.
9. Atender personal y telefónicamente al público. Transferir y realizar las llamadas telefónicas necesarias. En ausencia del destinatario, registrar los mensajes, asegurando la entrega de los mismos.
10. Mantener actualizados los directorios telefónicos, agendas y banco de datos, necesarios para el buen funcionamiento de la oficina.
11. Participar activamente en la operación de los procesos identificados en el sistema de gestión de la calidad a que obligue las normas legales vigentes y la entidad desarrolle.
12. Las demás que le asigne el Personero Distrital, acordes con el propósito principal y las funciones esenciales de acuerdo con el proceso, subproceso o línea de trabajo de áreas misionales o de apoyo en las cuales sea ubicado para la prestación de sus servicios, dentro de la Planta Global de Cargos de la Personería Municipal de Buenaventura.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas secretariales básicas
2. Técnicas de archivo
3. Manejo de documentos
4. Manejo de office, Windows, acrobat
5. Sistemas de gestión documental institucional
6. Buen desempeño de la atención interna y externa

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 83 |
| | | | Version:01 |

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <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 información ↓ Adaptación al cambio ↓ Disciplina ↓ Relaciones interpersonales ↓ Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Diploma de bachiller técnico o comercial Curso de 80 horas en temas relacionados con el área de desempeño. | 12 meses de experiencia laboral relacionada con el campo de desempeño |

| AUXILIAR ADMINISTRATIVO I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CODIGO: CATEGORIA SALARIAL: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO: NATURALEZA DEL CARGO: PROCESO: | Asistencial Auxiliar Administrativo 407 05 01 Dirección Administrativa y Financiera Director Administrativo y Financiera Carrera Administrativa Apoyo |
| IV. AREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades y tareas secretariales, apoyar la gestión documental con el fin de garantizar que los procesos a cargo de la Entidad se adelanten de acuerdo con el procedimiento y cronograma establecido. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender personal o telefónicamente al cliente interno y externo, de manera oportuna y con calidad humana transfiriendo a quien corresponda. 2. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia de acuerdo con el sistema de gestión documental. | |

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 84 |
| | | | Version:01 |

3. Realizar la transferencia de documentos al archivo central, de acuerdo con las programaciones establecidas por la entidad.
4. Manejar con discreción la información y la correspondencia del proceso al que pertenece.
5. Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico a la entidad.
6. Llevar el registro del inventario documental de la entidad.
7. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento y capacitación de personal, establecidos por la Entidad.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que les sean asignadas.
9. Las demás que le asigne el Personero Distrital, acordes con el propósito principal y las funciones esenciales de acuerdo con el proceso, subproceso o línea de trabajo de áreas misionales o de apoyo en las cuales sea ubicado para la prestación de sus servicios, dentro de la Planta Global de Cargos de la Personería Municipal de Buenaventura.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7. Técnicas secretariales básicas
8. Técnicas de archivo
9. Manejo de documentos
10. Manejo de office, Windows, acrobat
11. Sistemas de gestión documental institucional
12. Buen desempeño de la atención interna y externa
13. Normas de Archivo y Gestion Documental

COMUNES


- ⚡ Orientación a Resultados
- ⚡ Orientación al usuario y al ciudadano
- ⚡ Transparencia
- ⚡ Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO


- ⚡ Manejo de información
- ⚡ Adaptación al cambio
- ⚡ Disciplina
- ⚡ Relaciones interpersonales
- ⚡ Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| | |
|--|---|
| Diploma de bachiller técnico o comercial. Curso de 80 horas en temas relacionados con el área de desempeño. | 12 meses de experiencia laboral relacionada con el campo de desempeño |
|--|---|

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 85 |
| | | | Version:01 |

| AUXILIAR ADMINISTRATIVO I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CODIGO: CATEGORIA SALARIAL: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO: NATURALEZA DEL CARGO: PROCESO | Asistencial Auxiliar Administrativo 407 04 01 Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión Carrera Administrativa Apoyo |
| II. AREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar la gestión administrativa de la entidad para el logro de los Planes Estratégico y de Acción. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la atención integral a los usuarios internos y externos de la entidad. 2. Asegurar el registro oportuno y confiable de los datos en los sistemas de información con los cuales le corresponde interactuar. 3. Brindar el apoyo logístico en la ejecución de los Planes estratégico y de acción. 4. Asegurar la recepción, clasificación, flujo y conservación de los documentos que se originen o ingresen a la entidad. 5. Garantizar el correcto funcionamiento de los recursos físicos y tecnológicos dispuestos en la entidad para el desarrollo de las actividades. 6. Reportar en forma oportuna las anomalías que se presente en los equipos asignados o en su puesto de trabajo. 7. Reportar y elaborar oportunamente las respectivas requisiciones de insumos y elementos para la buena marcha de la unidad. 8. Ejecutar los procedimientos propios de la Unidad a la que sea asignado. | |

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 86 |
| | | | Version:01 |

9. Participar en el proceso de auditorías internas determinado por los sistemas de gestión de la calidad a que obliguen las normas legales vigentes.
10. Actuar de conformidad con las disposiciones del Sistema de Gestión de la calidad.
11. Realizar las citaciones, comunicaciones y notificaciones en el trámite de las averiguaciones disciplinarias.
12. Las demás que le asigne el Personero Distrital, acordes con el propósito principal y las funciones esenciales de acuerdo con el proceso, subproceso o línea de trabajo de áreas misionales o de apoyo en las cuales sea ubicado para la prestación de sus servicios, dentro de la Planta Global de Cargos de la Personería Distrital de Buenaventura.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción y ortografía.
2. Técnicas de archivo.
3. Conocimientos contables.
4. Relaciones públicas.
5. Sistemas de gestión de la calidad.
6. Conocimientos en informática (Word, Excel, powerpoint, Internet).

COMUNES


- ↓ Orientación a Resultados
- ↓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ↓ Transparencia
- ↓ Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- ↓ Manejo de información
- ↓ Adaptación al cambio
- ↓ Disciplina
- ↓ Relaciones interpersonales
- ↓ Colaboración


VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción y ortografía.
2. Técnicas de archivo.
3. Conocimientos contables.
4. Relaciones públicas.
5. Sistemas de gestión de la calidad.
6. Conocimientos en informática (Word, Excel, powe rpoint, Internet).

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 87 |
| | | | Version:01 |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Educación básica secundaria (Bachiller), preferiblemente con estudios relacionados con el área de desempeño. | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada con el área de desempeño |

| CONDUCTOR I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CODIGO: CATEGORIA SALARIAL: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO: NATURALEZA DEL CARGO: PROCESO: | Asistencial Conductor 480 04 01 Despacho del Personero Personero Distrital. Carrera Administrativa Apoyo |
| V. AREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores de conducción, transporte de personal y equipos para la correcta marcha y funcionamiento de la entidad. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la excelencia en la atención a usuarios internos y externos del servicio de transporte. 2. Atender oportuna y cumplidamente las instrucciones de transportar a los servidores de la entidad o externos. 3. Prestar el servicio de transporte automotor a los funcionarios de la Personería, de acuerdo con la asignación o programación previa, en el vehículo que le sea asignado por el jefe inmediato. 4. Mantener en buenas condiciones de limpieza y mecánicas los vehículos asignados. 5. Reportar las fallas y necesidades de mantenimiento preventivo-correctivo y alistamiento del vehículo a su cargo y hacer el traslado del automotor al taller. | |

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 88 |
| | | | Version:01 |

6. Asegurar la entrega de papelería, documentos u otros elementos que le sean encomendados.
7. Asegurar la disponibilidad permanente del vehículo con el suministro oportuno de combustible o accesorios que garanticen su funcionamiento adecuado y seguro.
8. Cuidar debidamente el vehículo a su cargo con el fin de evitar daños, hurtos y desperfectos.
9. Garantizar el cumplimiento de todos los requisitos legales exigidos, para evitar sanciones al vehículo y la vigencia permanente de los documentos personales, que se exigen para realizar la actividad de transporte.
10. Reportar oportunamente los accidentes de tránsito que con ocasión del servicio o tenencia del vehículo se presenten.
11. Participar en el proceso de auditorías internas determinado por los sistemas de gestión de la calidad a que obliguen las normas legales vigentes.
12. Las demás que le asigne el Personero Distrital, acordes con el propósito principal y las funciones esenciales de acuerdo con el proceso, subproceso o línea de trabajo de áreas misionales o de apoyo en las cuales sea ubicado para la prestación de sus servicios, dentro de la Planta Global de Cargos de la Personería Municipal de Buenaventura.


VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecánica Automotriz.
2. Combustibles, aceites y aditivos.
3. Normas de tránsito.
4. Orientación en carreteras y vías.
5. Nomenclatura urbana.

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|-----------------|--------------------|
|-----------------|--------------------|

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 89 |
| | | | Version:01 |

| | |
|--|--|
| Educación básica secundaria (Bachiller). Preferiblemente con estudios adicionales relacionados con su campo de desempeño | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con el área de desempeño Licencia de conducción de cuarta categoría. |
|--|--|

| AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CODIGO: GRADO SALARIAL: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO: NATURALEZA DEL CARGO: PROCESO: | Asistencial 470 07 01 Dirección Administrativa y Financiera Directora (o) Administrativa (o) y Financiera (o) Carrera Administrativa Misional |
| II. AREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería en las diferentes dependencias de la Entidad, conforme a los procedimientos e instrucciones impartidas por el superior inmediato. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios y usuarios, en reuniones y eventos en las diferentes sedes y dependencias de la Entidad, conforme a los procedimientos y las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 2. Realizar el aseo a los utensilios del servicio de cafetería de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Realizar el aseo de las oficinas, pisos, muebles, áreas asignadas, baños y equipo de limpieza, atendiendo a los requerimientos de calidad y oportunidad establecidos. | |



**MANUAL ESPECIFICO
DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS
LABORALES**

codigo

Pagina 90

Version:01

4. Efectuar la clasificación de los residuos reciclables y no reciclables en bolsas separadas, atendiendo las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los procedimientos técnicos establecidos.

5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Uso de Elementos de Aseo y Cafetería
2. Preparación de Alimentos
3. Manejo de Residuos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- ↓ Orientación a Resultados
- ↓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ↓ Transparencia
- ↓ Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- ↓ Manejo de información
- ↓ Adaptación al cambio
- ↓ Disciplina
- ↓ Relaciones interpersonales
- ↓ Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Educación básica primaria

EXPERIENCIA

12 meses de experiencia relacionada.

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 91 |
| | | | Version:01 |

Artículo 5º. Equivalencias entre estudios y experiencia. Para los empleos pertenecientes a los **Nivel Directivo, Asesor y Profesional**, de conformidad con el Decreto 785 de 2005, artículo 25, las equivalencias entre estudio y experiencia se entenderán así:

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de postgrado en la modalidad de doctorado o post-doctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Para los empleos pertenecientes a los **Niveles Técnico y Asistencial**.

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 de la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

R

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 92 |
| | | | Version:01 |

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 Técnico 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.

Artículo 6°. Acreditación de formación de nivel superior al exigido. Cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación de pregrado o de formación avanzada o de posgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y de competencias laborales.

Artículo 7°. Requisitos determinados en normas especiales. Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

Artículo 8°.- Requisitos ya acreditados. A los empleados públicos que al entrar en vigencia este Manual estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente acto administrativo.

| | | | |
|---|--|--------|------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | codigo | Pagina 93 |
| | | | Version:01 |

Artículo 9°. El Personero Auxiliar, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando 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 las mismas.

Artículo 10°. La presente **resolución** rige a partir de la fecha de su publicación, modifica en lo pertinente el manual específico de funciones vigente para la Personería de Buenaventura y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PÚBLIQUese Y CÚMPLASE

Se firma en Buenaventura a los veintinueve (29) días del mes de junio de 2017


Jesús Hernando Rodríguez Perea
 Personero Distrital de Buenaventura