

RESOLUCIÓN No. 170 DE 2018
(SEPTIEMBRE 21)

Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Personería de Bucaramanga

EL PERSONERO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

En uso de las facultades constitucionales, legales y en especial las conferidas por la Ley 136 de 1994, Ley 909 de 2004, Decreto Ley 785 de 2005 y,

CONSIDERANDO

- a.** Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 dispone que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos los emolumentos en el presupuesto correspondiente.
- b.** Que la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, define en su artículo 3, literal b, que estas normas serán aplicables en su integridad a los servidores públicos que presten sus servicios en empleos de carrera en las Personerías Municipales y Distritales.
- c.** Que el Decreto Ley 785 de 2005, establece el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las Entidades territoriales que se encuentran reguladas por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
- d.** Que el artículo 32 de la Ley 909 de 2004, señala que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante Acto Administrativo de la autoridad competente y corresponde a la Unidad de Personal de cada organismo o la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos.
- e.** Que mediante Acuerdo Municipal N° 017 de mayo 20 de 2005, el Concejo de Bucaramanga Fijo y adecuó la Estructura, la organización, funcionamiento de la Personería Municipal de Bucaramanga, se ajusta la planta de personal, se fija su escala salarial y se adoptan otras disposiciones.
- f.** Que mediante Resolución No. 059 del 27 de mayo de 2005, la Personería Municipal de Bucaramanga, dando cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo Municipal N° 017 de 2005, estableció el Manual de Funciones y Requisitos de las diferentes categorías de empleos de la Planta de Personal de la Entidad.
- g.** Que a través de Resolución No. 139 del 15 de septiembre de 2005, se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman el

Plan Anual de Vacantes contempladas en la Planta de Personal de la Personería de Bucaramanga, fijada por el Acuerdo No. 017 de mayo 20 de 2005.

- h.** Que la Personería de Bucaramanga, mediante Resolución No. 070 del 29 de marzo de 2006, adiciona al artículo primero y tercero de la Resolución No. 139 de 2005 las competencias laborales y comportamentales para los empleos de los niveles directivo, asesor y profesional.
- i.** Que mediante Resolución No. 065 del 14 de abril de 2016 se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones para los empleos de la planta de personal de la Personería de Bucaramanga, en cuanto a la inclusión de las equivalencias señaladas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 para los empleos del nivel Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.
- j.** Que mediante Resolución No. 078 del 03 de mayo de 2016, se modifica el Manual Específico de Funciones para los empleos de la planta de personal de la Personería de Bucaramanga, en lo relacionado a los requisitos para el cargo de Jefe de Control Interno.
- k.** Que el Decreto Único No. 1083 de 2015, expedido por el Gobierno Nacional, compila en un solo cuerpo normativo los decretos reglamentarios vigentes de competencia del sector de la función pública en materia de empleo público, funciones, competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y Entidades del orden nacional y territorial.
- l.** Que la Personería de Bucaramanga, suscribió Convenio Interadministrativo No. 173 del 03 de noviembre de 2016 con la Escuela Superior de Administración Pública ESAP con el objeto de aunar esfuerzos para la actualización del Manual de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Personería de Bucaramanga.
- m.** Que mediante Resolución No. 225 de diciembre 22 de 2016, se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Personería de Bucaramanga.
- n.** Que mediante la Resolución No 065 de abril 23 de 2018, la Personería de Bucaramanga creó un Comité interdisciplinario para recomendar ajustes al Manual de Funciones Específicas y competencias laborales de la Personería de Bucaramanga; con base en el diagnóstico organizacional y de cargas laborales de la Personería de Bucaramanga efectuado por parte de la ESAP.
- o.** Que el Comité interdisciplinario en cumplimiento de la misión encomendada, realizó las recomendaciones pertinentes que implicaron asimismo el ajuste de la estructura administrativa de la Personería de Bucaramanga, por lo cual se tramitó ante el Concejo de Bucaramanga el respectivo proyecto de Acuerdo Municipal.
- p.** Que mediante Decreto Nacional N°815 de 2018, del Gobierno Nacional modificó el Decreto único N° 1083 de 2015, en lo atinente a las competencias laborales.

- q. Que el Concejo de Bucaramanga aprobó el Acuerdo Municipal N° 021 de agosto 24 de 2018, por medio del cual “se modifica la estructura administrativa, la organización de la Personería Municipal de Bucaramanga, se actualiza la denominación y el propósito de cargos del nivel Directivo y asesor, se fija la escala salarial y se adoptan otras disposiciones”.
- r. Que mediante Resolución No 153 de agosto 27 de 2018, expedida por el Personero de Bucaramanga “se adopta la modificación de la Planta de Personal y de la escala salarial de la Personería de Bucaramanga conforme a lo dispuesto por el Concejo Municipal en el Acuerdo N° 021 de agosto de 2018”
- s. Que mediante Resolución No 169 de septiembre 21 de 2018, expedida por el Personero de Bucaramanga, “se adopta la modificación de la Estructura de la Personería de Bucaramanga conforme al Acuerdo N° 021 de agosto de 2018; del Concejo Municipal”.
- t. Que, en virtud de lo dispuesto por el Honorable Concejo de Bucaramanga en el Acuerdo Municipal señalado en el literal precedente, se hace necesario ajustar el Manual de Funciones Específicas y competencias laborales de la Personería de Bucaramanga.
- u. Que el proyecto de modificación del Manual de funciones fue socializado con el personal de la planta institucional en una jornada efectuada en septiembre 13 de 2018; y asimismo socializado con la organización sindical con presencia en la Entidad: ASTDEPMT en fecha 22 de septiembre de 2018; surtiéndose plenamente un proceso participativo para su adopción formal.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. - Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Personería de Bucaramanga, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, visión, política de calidad y objetivos Institucionales así:

NIVEL DIRECTIVO

NIVEL DIRECTIVO I. IDENTIFICACION	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	PERSONERO
CÓDIGO	015
GRADO	04
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DE LA PERSONERIA

II. AREA FUNCIONAL

Despacho de la Personería **Procesos estratégicos: PD 01 – PD 02 – PD 03**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Direccionamiento Estratégico de la Personería, responder como representante del Ministerio Público local, Veedor Ciudadano y Defensor de los Derechos Humanos en la jurisdicción territorial correspondiente.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, el bloque de constitucionalidad, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución Política.
2. Participar en el proceso de diseño, concertación y evaluación de las políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en el Municipio.
3. Promover, participar y desarrollar en las acciones de promoción y protección de los derechos humanos y del Derecho Internacional Humanitario.
4. Promover acciones tendientes a la garantía de los derechos humanos de población en especial condición de vulnerabilidad, en especial de la niñez, mujer, adulto mayor, víctimas del conflicto armado, población LGTBI, etc.
5. Desarrollar actividades de promoción, protección y defensa de los intereses de la sociedad de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Ejercer las funciones de Ministerio Público ante las autoridades municipales.
7. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar los procesos disciplinarios conforme a la normatividad vigente.
8. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones Judiciales y administrativas pertinentes.
9. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.
10. Defender los intereses colectivos en especial la protección de los recursos naturales, el ambiente y el patrimonio cultural interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.
11. Dirigir el Centro de Conciliación y el Observatorio de Derechos Humanos de la Personería de Bucaramanga y promover las acciones para el cumplimiento de su propósito.
12. Las demás que dispongan las normas vigentes referidas a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
- Derecho Administrativo y de Procedimiento Administrativo y Laboral Administrativo
- Derecho Penal y de Procedimiento Penal
- Derecho Disciplinario
- Derecho Civil y de Familia

<ul style="list-style-type: none"> - Derecho Ambiental - Organización y Estructura del Estado - Contratación Administrativa - Régimen Municipal y presupuesto publico - MIPGv2 - Gerencia Pública - Normas Protección al Consumidor - Normas de Urbanismo - Normas sobre Participación Ciudadana - Normas sobre Derechos Colectivos - Sistema Desarrollo Administrativo SISTEDA - Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano SNSC - Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Abogado Titulado (Código 5 N.B.C.) Posgrado	De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIO GENERAL
CÓDIGO	073
GRADO	03
No. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PERSONERO
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaria General. <i>Procesos estratégicos: PD 01 – PD 02 – PD 03. De apoyo PS 02</i>	

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar y controlar la administración del talento humano, velando por la correcta ejecución de los recursos físicos y desarrollando el proceso de gestión documental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente que garantice el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer al Personero políticas en materia administrativa y de talento humano, velar por su ejecución y cumplimiento una vez sean aprobadas por la Alta Dirección.
2. Ejercer las funciones de Jefe de Personal de la Personería Municipal, atendiendo las directrices impartidas por el Personero con sujeción a la normatividad legal vigente y a los procedimientos establecidos en la Entidad.
3. Gestionar e implementar los planes y programas que garanticen la aplicación de las normas regulatorias de los procesos de selección, evaluación, capacitación y promoción del personal de la Personería, así como el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de Carrera Administrativa y el empleo Público.
4. Coordinar y liderar la gestión jurídica y contractual de la Entidad.
5. Coordinar el cumplimiento de las políticas generales, normas y procedimientos administrativos en las dependencias de la Personería.
6. Aplicar el control disciplinario interno, adelantando y conociendo en primera instancia los procesos disciplinarios contra funcionarios y ex funcionarios de la Personería con fundamento en la normatividad vigente.
7. Administrar los recursos físicos y la atención de los aspectos logísticos en las dependencias de la Personería, coordinando y controlando las actividades de almacén e inventario.
8. Dirigir y coordinar la gestión documental para el manejo y conservación de los documentos de la Personería de Bucaramanga conforme a la normatividad vigente.
9. Autenticar copias de todos los actos de la Personería cuando se solicite.
10. Notificar los actos administrativos de la Entidad y los de los despachos comisorios.
11. Consolidar la información de las actividades desarrolladas, haciendo uso de indicadores de gestión, preparando y presentando los informes respectivos.
12. Tramitar y dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, acciones de tutela, incidentes y demás trámites relacionados con asuntos de su competencia que le sean asignados por el Personero Municipal conforme a los procedimientos señalados en la ley.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la normativa acorde con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política
Derecho Administrativo y Laboral Administrativo
Administración de Personal
Derecho Disciplinario
Normatividad Gestión Documental y Recursos Físicos

Contratación Administrativa Régimen Municipal y presupuesto Publico Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano SNSC Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Administrativas, Económicas y/o Contables y afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Tres (3) años de experiencia profesional y/o docente.
VIII. ALTERNATIVA	
Se aplicarán las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 para los empleos pertenecientes al nivel directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial.	

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	PERSONERO DELEGADO PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS.
CÓDIGO	040
GRADO	02
No. DE CARGOS	1

DEPENDENCIA	PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS.	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PERSONERO MUNICIPAL	
II. AREA FUNCIONAL		
Despacho de la Personería. <i>Procesos misionales PM 01 - PM 04 - PM 05</i>		
III. PROPOSITO PRINCIPAL		
Ejercer la Vigilancia Administrativa y la potestad disciplinaria frente a los servidores públicos de carácter municipal, con aplicación de las garantías establecidas en la Constitución y la normatividad vigente en materia disciplinaria.		
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Personero Municipal en los asuntos relacionados con el propósito del empleo. 2. Adelantar actuaciones preventivas mediante jornadas de difusión y actualización normativa a los servidores públicos en los asuntos relacionados con la naturaleza del cargo. 3. Tramitar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que por competencia conozca la Personeria de Bucaramanga, conforme a los procedimientos señalados en la normatividad vigente, observando el debido proceso y las garantías constitucionales y legales vigentes. 4. Atender y brindar orientación pertinente a la ciudadanía en asuntos de su competencia 5. Consolidar la información de las actividades desarrolladas, haciendo uso de indicadores de gestión, preparando y presentando los informes respectivos. 6. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos relacionados con el propósito del empleo encomendados por el Personero Municipal. 7. Tramitar y dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, acciones de tutela, incidentes y demás trámites relacionados con asuntos de su competencia que le sean asignados por el Personero Municipal o la Secretaría General, conforme a los procedimientos señalados en la ley. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la normativa acorde con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política - Derecho Disciplinario - Derecho Administrativo - Derecho Laboral Administrativo - Contratación Pública - Régimen Municipal - Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano SNSC - Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	

Aprendizaje continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Abogado Titulado (Código 5 N.B.C.)	Un (1) año de experiencia relacionada y demás normas concordantes que regulen la materia.
VIII. ALTERNATIVA	
Se aplicarán las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 para los empleos pertenecientes al nivel directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial	

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	PERSONERO DELEGADO PARA LA DEFENSA DEL MENOR, LA MUJER Y LA FAMILIA.
CÓDIGO	040
GRADO	02
No. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	PERSONERIA DELEGADA PARA LA DEFENSA DEL MENOR, LA MUJER Y LA FAMILIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PERSONERO
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho de la Personería. <i>Procesos misionales PM 01 - PM 04 - PM 05</i>	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer el Ministerio Público y desarrollar las acciones necesarias para la defensa de los derechos de la primera infancia, la infancia, la adolescencia, la juventud, la mujer y la familia, promoviendo una cultura de respeto y acciones de defensa (garantía y restablecimiento) de sus derechos ante las instituciones y la comunidad de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, los reglamentos y las directrices determinadas por el Personero Municipal.	

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Personero Municipal en los asuntos relacionados con la defensa de la primera infancia, la infancia, la adolescencia, la juventud, la mujer y la familia, participando de los procesos de diseño, formulación y seguimiento de las políticas públicas en la materia.
2. Desarrollar las actividades de protección, prevención y defensa de los Derechos de la infancia, la adolescencia, la juventud, la mujer y la familia.
3. Hacer seguimiento de la implementación de políticas públicas relacionadas con la infancia, la adolescencia, la juventud, la mujer y la familia (cultura, aprovechamiento del tiempo libre y educación), y realizar el seguimiento a su implementación; con especial atención a las acciones de la política pública de tratamiento del menor infractor.
4. Intervenir en forma activa en las diligencias civiles, de familia, administrativas y notariales en que se encuentren involucrados niños, niñas, adolescentes, mujeres o cualquier miembro de la familia, de acuerdo a las competencias señaladas en la normatividad vigente o por delegación del Procurador General de la Nación o sus delegados según corresponda.
5. Velar que las entidades responsables garanticen la plena vigencia de los derechos de la primera infancia, la infancia, la adolescencia, la juventud, la mujer y la familia.
6. Promover el ejercicio de los derechos de ciudadanía de la población escolarizada en cuanto a la participación democrática en la elección y ejercicio de sus gobiernos escolares.
7. Promover institucionalmente y/o en asociación con las organizaciones nacionales e internacionales, veedurías u organizaciones sin ánimo de lucro que trabajen en pro del menor, la mujer y la familia, acciones tendientes a la plena aplicación de sus derechos constitucionales y legales.
8. Velar por la protección y defensa de los derechos del menor en situación de abandono o peligro, informando al defensor de familia o en su defecto a la Autoridad de Policía para que se tomen de inmediato las medidas necesarias para su protección.
9. Atender y brindar orientación pertinente a la ciudadanía en asuntos de su competencia.
10. Consolidar la información de las actividades desarrolladas, haciendo uso de indicadores de gestión, preparando y presentando los informes respectivos.
11. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos relacionados con el propósito del empleo encomendados por el Personero Municipal.
12. Tramitar y dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, acciones de tutela, incidentes y demás trámites relacionados con asuntos de su competencia que le sean asignados por el Personero Municipal o la Secretaría General, conforme a los procedimientos señalados en la ley.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la normativa acorde con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derecho Penal y Procesal Penal
- Derecho Civil,
- Derecho de Familia
- Código de Infancia y la Adolescencia,
- Régimen Municipal,
- Derechos Humanos
- Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano SNSC

- Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Abogado Titulado (Código 5 N.B.C.)	Un (1) año de experiencia relacionada y normatividad que regule la materia.

VIII. ALTERNATIVA

Se aplicarán las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 para los empleos pertenecientes al nivel directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	PERSONERO DELEGADO PARA LA VIGILANCIA DEL PATRIMONIO PUBLICO Y LA PROTECCION DEL AMBIENTE.
CÓDIGO	040
GRADO	02
No. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DEL PATRIMONIO PUBLICO Y LA PROTECCION DEL AMBIENTE

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PERSONERO
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho de la Personería. Procesos misionales PM 01 – PM 03 - PM 04 - PM 05	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer el Ministerio Público y desarrollar las acciones necesarias para la defensa del patrimonio publico y los derechos colectivos a la legalidad y al ambiente sano, especialmente en asuntos relacionados con el seguimiento a las finanzas publicas y administración de bienes municipales, la conservacion del patrimonio cultural, el ordenamiento territorial, las políticas de movilidad y transporte masivo, promoviendo las acciones de defensa (garantía y restablecimiento) ante las instituciones y la comunidad de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, los reglamentos y las directrices determinadas por el Personero Municipal.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Personero Municipal en los asuntos de su competencia. 2. Asistir por delegacion del Personero Municipal a los consejos, juntas o comites de carácter oficial, en asuntos relacionados con el propósito del empleo. 3. Propender por la defensa del patrimonio Público del Municipio, requiriendo a las autoridades competentes las medidas necesarias para su manejo adecuado. 4. Promover acciones de seguimiento para la aplicación efectiva de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial. 5. Participar en los procesos de elaboración y concertación de la politica publica municipal de movilidad, realizando el seguimiento pertinente, así como el seguimiento a la implementacion de la politica publica nacional de transporte masivo en el Municipio. 6. Promover la garantía y defensa de los derechos colectivos y del ambiente instaurando las acciones constitucionales y legales a que haya lugar. 7. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las decisiones judiciales cuando así lo determine el juez de conocimiento en el ámbito de su competencia. 8. Atender y brindar orientación pertinente a la ciudadanía en asuntos de su competencia. 9. Consolidar la información de las actividades desarrolladas, haciendo uso de indicadores de gestión, preparando y presentando los informes respectivos. 10. Absolver consultas, prestando asistencia jurídica y emitiendo conceptos en los asuntos relacionados con el propósito del empleo encomendados por el Personero Municipal. 11. Tramitar y dar respuesta oportuna a las quejas, las acciones de tutela, incidentes, derechos de petición y demas trámites relacionados con asuntos de su competencia que le sean asignados por el Personero Municipal o la Secretaría General, conforme a los procedimientos señalados en la ley. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la normativa acorde con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política - Régimen Municipal - Derecho Administrativo - Derecho Civil - Contratación Pública, 	

- Normativa Ambiental en Colombia
- Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano "SNSC"
- Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST
- Habilidades gerenciales, liderazgo, clima y desarrollo organizacional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Abogado Titulado (Código 5 N.B.C.)	Un (1) año de experiencia relacionada y demás normas concordantes que regulen la materia.

VIII. ALTERNATIVA

Se aplicarán las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 para los empleos pertenecientes al nivel directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	PERSONERO DELEGADO PARA EL MINISTERIO PUBLICO EN ASUNTOS PENALES, CIVILES, POLICIVOS Y DE TRANSITO
CÓDIGO	040
GRADO	02
No. DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	PERSONERIAS DELEGADAS PARA EL MINISTERIO PUBLICO EN ASUNTOS PENALES, CIVILES, POLICIVOS Y DE TRANSITO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PERSONERO

II. AREA FUNCIONAL

Despacho de la Personería. **Procesos misionales PM 01 – PM 03 - PM 04 - PM 05 – PM 06**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer el Ministerio Público ante Fiscalía General de la Nación, los despachos judiciales (Penales o civiles), inspecciones de policía o de tránsito, en defensa del ordenamiento jurídico y/o los derechos y garantías fundamentales, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Personero Municipal en los asuntos de su competencia.
2. Asistir por delegación del Personero Municipal a los consejos, juntas o comites de carácter oficial, en asuntos relacionados con el propósito del empleo.
3. Ejercer la función de Ministerio Público interviniendo de manera diligente en defensa del interés público, en las actuaciones pertinentes ante las unidades de Fiscalía, los juzgados penales, juzgados civiles e inspecciones de policía y de Tránsito conforme a la normatividad vigente o por delegación del Procurador General de la Nación o sus delegados.
4. Ejercer veeduría o vigilancia judicial en los procesos que le asigne el Personero Municipal o el Secretario General de la Personería.
5. Atender y brindar orientación pertinente a la ciudadanía en asuntos de su competencia.
6. Consolidar la información de las actividades desarrolladas, haciendo uso de indicadores de gestión, preparando y presentando los informes respectivos.
7. Absolver consultas, prestando asistencia jurídica y emitiendo conceptos en los asuntos relacionados con el propósito del empleo encomendados por el Personero Municipal.
8. Tramitar y dar respuesta oportuna a las quejas, las acciones de tutela, incidentes, derechos de petición y demás trámites relacionados con asuntos de su competencia que le sean asignados por el Personero Municipal o la Secretaría General, conforme a los procedimientos señalados en la ley.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la normativa acorde con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derecho Administrativo
- Derecho Penal y Procesal Penal
- Derecho Político
- Derecho Civil Sistema Nacional del Servicio Ciudadano SNSC
- Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico

	Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Abogado Titulado (Código 5 N.B.C.)	Un (1) año de experiencia relacionada y demás normas concordantes.
VIII. ALTERNATIVA	
Se aplicarán las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 para los empleos pertenecientes al nivel directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial.	

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	PERSONERO DELEGADO PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS
CÓDIGO	040
GRADO	02
No. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	PERSONERIA DELEGADA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PERSONERO MUNICIPAL
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho de la Personería. <i>Procesos misionales PM 01 – PM 02 - PM 04 - PM 05 – PM 06</i>	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer el Ministerio Público y Desarrollar las acciones necesarias para la defensa de los derechos humanos, en asuntos relacionados con el derecho a la vida y derechos conexos como la salud y la libertad personal con especial atención a la población víctima del conflicto armado y población carcelaria del Municipio, promoviendo una cultura de respeto y acciones de defensa (garantía y restablecimiento) de los derechos humanos ante las instituciones y la comunidad de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, los reglamentos y las directrices determinadas por el Personero Municipal.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Personero Municipal en los asuntos a cargo de la Delegada para la Defensa de los Derechos Humanos. 2. Asistir por delegacion del Personero Municipal a los consejos, juntas o comites de carácter oficial, en asuntos relacionados con el proposito del empleo. 3. Desarrollar actividades de proteccion, prevencion y defensa de los Derechos Humanos y del Derecho intermacional humanitario, en asuntos relacionados con el derecho a la vida y 	

- derechos conexos como la salud (incluida la política pública de prevención y atención a la farmacodependencia) y la libertad personal con especial atención a la población víctima del conflicto armado y población carcelaria del Municipio.
4. Velar porque la Administración Municipal ejecute con oportunidad y diligencia políticas en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario, especialmente en asuntos relacionados con el propósito del cargo, realizando seguimiento permanente de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
 5. Realizar seguimiento a la implementación de las acciones sobre derechos humanos, en asuntos relacionados con el derecho a la vida y derechos conexos como la salud y la libertad personal con especial atención a la población víctima del conflicto armado y población carcelaria del Municipio.
 6. Participar en el diseño y elaboración de políticas de control social hacia la vigilancia del Estado y su gestión pública en la problemática carcelaria y las condiciones materiales de resocialización conforme la normativa vigente.
 7. Consolidar la información de las actividades desarrolladas, haciendo uso de indicadores de gestión, preparando y presentando los informes respectivos.
 8. Atender y brindar orientación pertinente a la ciudadanía en asuntos de su competencia.
 9. Recepcionar y tramitar las declaraciones y atender las quejas que interponen los ciudadanos que han sido objeto de hechos victimizantes, llevando la estadística actualizada de estos hechos.
 10. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos relacionados con el propósito del empleo encomendados por el Personero Municipal.
 11. Tramitar y dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, acciones de tutela, incidentes y demás trámites relacionados con asuntos de su competencia que le sean asignados por el Personero Municipal o la Secretaría General, conforme a los procedimientos señalados en la ley.
 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la normativa acorde con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Humanos,
- Derecho Internacional Humanitario,
- Derecho Penitenciario
- Derecho Penal y Procesal Penal
- Derecho Administrativo.
- Sistema Nacional de Servicio Ciudadano SNSC
- Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados.	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la Organización	Toma de decisiones

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Abogado Titulado (Código 5 N.B.C.)	Un (1) año de experiencia relacionada y normatividad en la materia.
VIII. ALTERNATIVA	
Se aplicarán las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 para los empleos pertenecientes al nivel directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial.	

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	PERSONERO DELEGADO PARA LAS POLÍTICAS SOCIALES Y LA CONVIVENCIA CIUDADANA
CÓDIGO	040
GRADO	02
No. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	PERSONERIA DELEGADA PARA LAS POLÍTICAS SOCIALES Y LA CONVIVENCIA CIUDADANA.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PERSONERO MUNICIPAL
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho de la Personería. Procesos misionales PM 01 – PM 02 - PM 04 - PM 05 – PM 06	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer el Ministerio Público y desarrollar las acciones necesarias para la promoción y garantía de los derechos fundamentales mediante el seguimiento a la correcta y oportuna ejecución de políticas sociales dirigidas a población en situación de riesgo y vulnerabilidad por su condición sexual, étnica, religiosa y social, con especial énfasis en adulto mayor, habitante de calle, población LGBTI, trabajadoras sexuales, población en situación de discapacidad y vendedores ambulantes; así como la promoción de la convivencia y la paz de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, los reglamentos y las directrices determinadas por el Personero Municipal.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Personero Municipal en los asuntos a cargo de la Delegada para las Políticas Sociales y la Convivencia. 2. Asistir por delegación del Personero Municipal a los consejos, juntas o comites de carácter oficial, en asuntos relacionados con el proposito del empleo. 	

3. Impulsar acciones de promoción de los Derechos de la población en situación de riesgo y vulnerabilidad por su condición sexual, étnica, religiosa y social, con especial énfasis en adulto mayor, habitante de calle, población LGBTI, trabajadoras sexuales, población en situación de discapacidad y vendedores ambulantes y otra población en situación de vulnerabilidad, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, los reglamentos y las directrices determinadas por el Personero Municipal.
4. Velar por que la Administración Municipal ejecute con oportunidad y diligencia sus políticas sociales dirigidas a población en situación de riesgo y vulnerabilidad por su condición sexual, étnica, religiosa y social, con especial énfasis en adulto mayor, habitante de calle, población LGBTI, trabajadoras sexuales, población en situación de discapacidad y vendedores ambulantes, promoción de la paz y la convivencia, realizando el seguimiento pertinente de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
5. Participar en las mesas de trabajo, jornadas e instancias de seguimiento de políticas sociales y de inclusión dirigidas a la población de adulto mayor, habitante de calle, población LGBTI, trabajadoras sexuales, población en situación de discapacidad, vendedores ambulantes, promoción de la paz y la convivencia.
6. Expedir los actos administrativos para el reconocimiento de las veedurias ciudadanas conforme a la normativa y los procedimientos establecidos.
7. Promover y participar de programas, jornadas, conversatorios y actividades dirigidas a generar un ambiente de convivencia y paz en el entorno barrial, comunitario y de ciudad que contribuyan a la construcción de la paz.
8. Realizar seguimiento a los asuntos relacionados con la Defensa y garantía de derechos de los trabajadores en jurisdicción del Municipio.
9. Atender y brindar orientación pertinente a la ciudadanía en asuntos de su competencia.
10. Consolidar la información de las actividades desarrolladas, haciendo uso de indicadores de gestión, preparando y presentando los informes respectivos.
11. Absolver consultas, prestando asistencia jurídica y emitiendo conceptos en los asuntos relacionados con el propósito del empleo encomendados por el Personero Municipal.
12. Tramitar y dar respuesta oportuna a las quejas, las acciones de tutela, incidentes, derechos de petición y demás trámites relacionados con asuntos de su competencia que le sean asignados por el Personero Municipal o la Secretaría General, conforme a los procedimientos señalados en la ley.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la normativa acorde con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
- Derecho Penitenciario
- Derecho Penal y Procesal Penal
- Derecho Administrativo.
- Sistema Nacional de Servicio Ciudadano SNSC
- Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Abogado Titulado (Código 5 N.B.C.)	Un (1) año de experiencia relacionada y demás normas concordantes que regulen la materia.

VIII. ALTERNATIVA

Se aplicarán las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 para los empleos pertenecientes al nivel directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	01
No. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	OFICINA FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PERSONERO

II. AREA FUNCIONAL

Despacho de la Personería. *Proceso estratégico PM 01, misional PM 05 y apoyo PS 01*

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar y controlar los recursos financieros de la Entidad, garantizando el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, realizando actividades propias de contabilidad, presupuesto y tesorería, para el manejo eficiente y eficaz de los recursos financieros de la Personería acorde con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el área financiera controlando la correcta ejecución presupuestal, contable, de tesorería y patrimonial de la Entidad, así como elaborar los informes correspondientes a los diferentes organismos de control bajo criterios de calidad y oportunidad de conformidad con el marco legal aplicable.
2. Proyectar el Presupuesto de Funcionamiento e Inversión y el Programa Anual de Caja de la Personería, así como la ejecución del presupuesto, de acuerdo con las normatividad vigente.
3. Expedir y suscribir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales de compromisos en el respectivo sistema de información financiera, previa verificación de los documentos soportes, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. proyectar los actos administrativos para trámites de modificaciones presupuestales y/o contractuales, procurando una adecuada ejecución presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y/o recursos entregados y brindar las recomendaciones e informes para la toma de decisiones, con criterios de veracidad, calidad y oportunidad.
6. Elaborar la contabilidad general de la Entidad, registrando el movimiento financiero a través del módulo contable del respectivo sistema de información financiera, dando cumplimiento a los procedimientos y normatividad vigente.
7. Elaborar, avalar y transmitir los estados financieros y sus correspondientes notas y anexos, dentro de los plazos establecidos, de acuerdo con las normas vigentes establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública.
8. Elaborar, consolidar y presentar la información exógena a nivel nacional y municipal, en términos de calidad y oportunidad de conformidad con las disposiciones vigentes.
9. Crear y autorizar las órdenes de pago a través del respectivo sistema de información financiera, previa revisión de los documentos soportes y descuentos respectivos de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Realizar la apertura, cancelación, control y seguimiento de las cuentas bancarias de la Entidad y sus saldos, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Verificar, presentar y pagar las declaraciones tributarias del orden nacional y municipal, así como los valores descontados o retenidos de conformidad con la normatividad vigente.
12. Expedir los certificados de retención de impuestos nacionales y municipales a los Funcionarios y contratistas de conformidad con la normatividad vigente.
13. Expedir las comunicaciones, certificaciones, notificaciones o informes a que haya lugar de acuerdo con su responsabilidad de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes con criterios de calidad y oportunidad.
14. Consolidar la información de las actividades desarrolladas, haciendo uso de indicadores de gestión, preparando y presentando los informes respectivos.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la normativa acorde con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas Internacionales Financieras
- Régimen municipal Normas Internacionales Financieras
- Normas y Procedimientos de Contabilidad Pública
- Normas y Procedimientos de Presupuesto Público
- Normas y Procedimientos de Pagaduría, Normas
- Régimen municipal

- Derecho Tributario
- Normas sobre Finanzas Públicas
- Políticas Públicas fiscales
- Contabilidad Pública
- Normas de Control Fiscal
- Derecho Administrativo Laboral
- Contratación estatal
- Informática básica
- MECI
- Sistemas de gestión Integral de la calidad basado en las norma técnicas NTCGP
- Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano SNSC
- Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas económicas, contables o administrativas (Código NBC 05)	Un (1) año de experiencia profesional en área afines con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Se aplicarán las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 para los empleos pertenecientes al nivel directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO	JEFE OFICINA ASESORA
CÓDIGO	105
GRADO	01
No. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PERSONERO

II. AREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno. *Proceso de Evaluación y Seguimiento: PE 01 – PE 02*

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluar los componentes del sistema de control interno y adoptar los mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo y mejoramiento continuo, para el cumplimiento del lineamiento Estratégico de la Entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover la cultura de control orientada al mejoramiento continuo de la Personería.
2. Asesorar, dirigir, verificar y evaluar las políticas, estrategias, planes, programas del control interno de la Entidad.
3. Asesorar a la alta dirección y a los líderes de los procesos para detectar los riesgos existentes, valorarlos e implementar acciones de control de estos, orientadas a controlar su probabilidad e impacto de ocurrencia.
4. Definir y aplicar medidas correctivas frente a las desviaciones que se presenten en la Entidad y que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.
5. Evaluar la metodología de la evolución de los procesos misionales y de apoyo utilizada por la Entidad con el fin de determinar su coherencia con los objetivos misionales y realizar recomendaciones pertinentes.
6. Verificar la eficacia, eficiencia y efectividad en todas las operaciones del sistema de control interno institucional.
7. Informar oportunamente a la Alta Dirección y los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, promoviendo las acciones de mejora pertinentes.
8. Realizar acompañamiento a la implementación de los planes de mejoramiento presentados a los órganos de control fiscal y sugerir las acciones pertinentes para su correcta ejecución.
9. Realizar el monitoreo del Sistema de Control Interno y promover la actualización de los respectivos manuales cuando a ello haya lugar.
10. Consolidar los informes y reportes a presentar ante el Departamento Administrativo de Función Pública, los entes de control y el Concejo Municipal.
11. Coordinar las auditorías internas con el fin de verificar que los controles definidos para los procesos y actividades se cumplan por los líderes de los procesos.
12. Consolidar la información de las actividades desarrolladas, haciendo uso de indicadores de gestión, preparando y presentando los informes respectivos.
13. Presentar informes periódicos al Personero Municipal o Secretario General, relacionados con los resultados y el desarrollo operacional de la Entidad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la normativa acorde con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Derecho Tributario
- Planeación, gestión y control institucional
- SISTEDA
- Normas sobre Finanzas Públicas y control fiscal
- Derecho Administrativo Laboral
- Contratación estatal
- Administración de Riesgos
- Guía Auditoría
- Informática básica
- Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano SNSC

<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST - MIPG 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Las fijadas en la ley 1474 de 2011 en su artículo 8.	
VIII. ALTERNATIVA	
Se aplicarán las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 para los empleos pertenecientes al nivel directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial.	

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	02
No. DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	DESPACHO DE PERSONERO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PERSONERO
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho de la Personería. Proceso estratégico PD 02 y Misionales PM 01 – PM 05 – PM 06	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Personero Municipal en los programas, proyectos y tareas propias del cargo y representar judicialmente a la Personería de Bucaramanga conforme a la normatividad vigente y las directrices del Personero Municipal.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Personero Municipal en los asuntos relacionados con el cargo. 2. Asistir por delegación del Personero Municipal a los consejos, juntas o comites de carácter oficial, en asuntos relacionados con el proposito del empleo. 	

3. Efectuar las actividades de representación judicial de la Personería ante la Jurisdicción ordinaria, Constitucional y Contencioso Administrativa que le asigne el Personero Municipal conforme a la normatividad vigente.
4. Practicar por delegación del Personero Municipal las pruebas de los despachos comisorios provenientes de Entidades oficiales y de particulares que ejercen funciones públicas.
5. Brindar asesoría jurídica para la conformación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas, realizar el registro en el libro correspondiente y proyectar los actos administrativos para el reconocimiento de las mismas, conforme a la normativa y los procedimientos establecidos.
6. Elaborar las peticiones, recursos o acciones de tutela que requieran los ciudadanos que lo soliciten y hacer seguimiento a los derechos de petición y reclamaciones que se elaboren en la Entidad o de los que se reciba copia por parte del usuario en asuntos relacionados con servicios públicos domiciliarios y/o Juntas de Acción Comunal, que sean designados por el Personero Municipal o Secretario General.
7. Coordinar y participar de los grupos internos de trabajo por disposición del Personero Municipal y/o Secretario General.
8. Atender y brindar orientación pertinente a la ciudadanía en asuntos de su competencia.
9. Responder las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que le sean designados por el Personero Municipal y/o proyectar los asuntos de naturaleza jurídica que le sean solicitados por este.
10. Prestar apoyo a las delegadas, Secretario General y Despacho del Personero Municipal, que requieran su concurso para el cumplimiento de la misión de la Entidad.
11. Consolidar la información de las actividades desarrolladas, haciendo uso de indicadores de gestión, preparando y presentando los informes respectivos.
12. Absolver consultas, prestando asistencia jurídica y emitiendo conceptos en los asuntos relacionados con el proposito del empleo encomendados por el Personero Municipal o el Secretario General de la Entidad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la normativa acorde con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Régimen Municipal
- Derecho Administrativo y Contratación Administrativa
- Derecho Disciplinario
- Normativa de Servicios Públicos Domiciliarios
- Normativa en Conciliación
- Normativa en Veedurías
- Normativa de Juntas de Acción Comunal
- Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano SNSC
- Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de Abogado Titulado (Código 5 N.B.C.) o afines con especialización en las ramas del derecho	Dos (2) años de experiencia profesional en las ramas del derecho o en áreas afines con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
Se aplicarán las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 para los empleos pertenecientes al nivel directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial	

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
No. DE CARGOS	6
DEPENDENCIA	DONDE SEA ASIGNADO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PERSONERO DELEGADO
II. AREA FUNCIONAL	
Personerías Delegadas y <i>Proceso al que sea signado de acuerdo con el mapa de procesos</i>	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Servir de apoyo a los personeros delegados para el cumplimiento de las funciones, aplicando los conocimientos propios del derecho en aquellos asuntos que le sean asignados de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender, orientar y brindar asesoría oportuna y eficaz al ciudadano que solicite los servicios prestados por la Personería de Bucaramanga de conformidad con la Constitución, la Ley y el Plan Estratégico de la Entidad. 2. Practicar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios, administrativos y veedurías cuando sean delegados por el Personero Municipal o el Personero Delegado. 3. Elaborar las peticiones, recursos o acciones de tutela que requieran los ciudadanos que no pudieran hacerlo por sí mismos y asignadas, hacer seguimiento a los derechos de petición y reclamaciones que se elaboren en la Entidad o de los que se reciba copia por parte del 	

usuario y que sean designados por el Personero Municipal o el Personero Delegado o Secretario General.

4. Proyectar en los terminos legales, las providencias que en derecho correspondan dentro de los procesos disciplinarios adelante el Personero Municipal o el Personero Delegado, y los conceptos juridicos relacionados con asuntos expresamente comisionados por el Personero Municipal
5. Proyectar para la firma del Personero Delegado los oficios de respuesta de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias y del informe al seguimiento de los derechos de petición que le sean asignados.
6. Sustanciar los procesos que se adelanten en la Delegada a la cual esté asignado, proyectar las providencias que en derecho correspondan dentro de los procesos que se le asignen, practicar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios, administrativos y veedurías conforme a la normatividad vigente cuando sean delegados por el Personero Municipal o Personero Delegado.
7. Recepcionar las declaraciones, quejas que interponen los ciudadanos que han sido objeto de hechos victimizantes y llevar la estadística actualizada de los diferentes hechos victimizantes.
8. Emitir los conceptos jurídicos relacionados con asuntos expresamente comisionados por el Personero Municipal, Personero Delegado y Secretario General.
9. Participar en las visitas especiales, operativos y demás actividades programadas por la Entidad y en caso de encontrarse irregularidades promover o sugerir las acciones correspondientes.
10. Ejercer veeduría en los asuntos que sean comisionados por el Personero Municipal o Personero Delegado.
11. Participar en representación del Personero Municipal en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado expresamente por éste y en los planes y programas trazados por la Personería Municipal.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la normativa acorde con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
13. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas y encomendadas en su dependencia por el Personero Municipal

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política
Régimen Municipal
Derecho Administrativo
Derecho Disciplinario
Derecho Penal y Procesal Penal
Derecho Policivo
Derecho de Familia
Derecho de Medio Ambiente
Derechos Humanos
Normas de Protección al Consumidor
Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano SNSC
Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en derecho (Código NBC 05)	Dos (2) años de Experiencia Profesional en áreas afines con las funciones del Cargo
VIII. ALTERNATIVA	
Se aplicarán las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 para los empleos pertenecientes al nivel directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial.	

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	01
No. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SEA ASIGNADO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA FINANCIERA
II. AREA FUNCIONAL	
Área Financiera. <i>Procesos de apoyo PS 01 - PS 03</i>	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en el área financiera de la entidad y a las personerías delegadas en las materias relacionadas con temas contables y financieros de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos internos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los conocimientos técnicos específicos en el cumplimiento de las funciones conforme al propósito del empleo. 2. Alimentar el modulo de nomina del sistema de información de la Oficina Financiera de la Personería de Bucaramanga llevando el registro de los datos necesarios para la ejecución efectiva y eficiente de este procedimiento, colaborando con el superior inmediato conforme las instrucciones impartidas. 3. Apoyar al Jefe financiero en las actuaciones presupuestales, contables y financieras propias de la dependencia. 4. Presentar al Jefe de la Oficina Financiera o quien haga sus veces, los documentos o información de los asuntos presupuestales, financieros y/o contables bajo su responsabilidad para su aprobación. 	

5. Colaborar al superior inmediato en proyectar las respuestas a las solicitudes dirigidas al área financiera en las cuales sean requeridos sus conocimientos técnicos conforme la naturaleza del cargo.
6. Apoyar con sus conocimientos técnicos a las personerías delegadas en la revisión de información de carácter presupuestal, financiero y/o contable de los asuntos a su cargo y presentar un informe técnico con conclusiones de la revisión respectiva conforme los requerimientos realizados.
7. Mantener clasificado y organizado el archivo de los documentos que son competencia del área financiera de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre el particular por la Personería y las tablas de retención documental.
8. Consolidar la información de las actividades desarrolladas, haciendo uso de indicadores de gestión, preparando y presentando los informes respectivos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas acorde con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas Internacionales Financieras
 - Normas y Procedimientos de Contabilidad Pública
 - Normas y Procedimientos de Presupuesto Público
 - Normas y Procedimientos de Pagaduría, Normas
 - Normas de Liquidación Prestaciones Sociales del sector público
 - Términos de control fiscal
 - Normas y procedimientos de liquidación de aportes fiscales y parafiscales,
 - Aplicación del software de nómina de la Personería de Bucaramanga,
 - Aplicación del software del sistema financiero integrado,
 - Normas de IVA, Rete fuente y normas de gravamen a los movimientos financieros
 - Administración de cartera, manejo y administración documental,
 - Procedimientos de conservación de información legales y organizacionales
 - Normas de Contratación Estatal
 - Informática básica, Excel avanzado, internet
 - Normativa documental y de archivo
 - Fundamentos de estadística, indicadores financieros, manejo de presupuesto
 - Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano SNSC
 - Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad tecnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Tecnólogo en el área del conocimiento de la Economía, administración, finanzas, contaduría y afines (N.B.C. Código 06).	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones a ejecutar.
VIII. ALTERNATIVA	
Se aplicarán las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	01
No. DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	DESPACHO DE PERSONERO Y SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PERSONERO Y SECRETARIO GENERAL
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho del Personero Municipal y Secretaría General <i>Proceso de apoyo PS 01 y PS 03</i>	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa al Despacho del Personero Municipal y/o la Secretaría General en labores asistenciales y de apoyo al control de almacén conforme a la normatividad vigente y los procedimientos internos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender personal y telefonicamente a los ciudadanos de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Administrar la agenda del Personero Municipal y/o del Secretario General de conformidad con los procedimientos institucionales y acorde a las instrucciones impartidas. 3. Clasificar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del Despacho del Personero Municipal y/o la Secretaría General, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos y el proceso de gestion documental. 4. Proyectar los documentos requeridos para el normal funcionamiento y desarrollo de los objetivos y programas del área en la cual se desempeñe. 5. Apoyar y/o asistir el tramite de notificaciones que debe surtirse en las diferentes etapas procesales y de los despachos comisorios de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 6. Mantener clasificado y organizado el archivo de los documentos que son competencia del área en la cual se desempeñe de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en materia de gestion documental. 7. Ejecutar labores relacionadas con la recepción, almacenamiento, distribución y control de las existencias de suministros de los recursos físicos de la Personería, realizando control del 	

existencias de almacen e inventario fisico de los bienes de almacen conforme lo dispuesto en la normativa y los procedimientos internos.

8. Consolidar la información de las actividades desarrolladas, haciendo uso de indicadores de gestión, preparando y presentando los informes respectivos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas acorde con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Sistema Nacional del Servicio Ciudadano SNSC
- Relaciones Humanas
- Servicio al Ciudadano.
- Manejo de agenda
- Normas técnicas para la elaboración de documentos
- Redacción
- Gestión y normas archivísticas
- Tablas de Retención documental
- Notificaciones
- Recursos Físicos
- Procesadores de Textos
- Conocimientos en Software para el manejo de la correspondencia
- Informática básica
- Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de Experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Se aplicarán las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 para los empleos pertenecientes al nivel directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial.

I. IDENTIFICACION

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	02
No. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO GENERAL
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría General <i>Proceso de apoyo PS 01 y PS 03</i>	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo y logístico en recepción de documentos, gestión documental, inventarios y archivo conforme a la normatividad vigente y los procedimientos internos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y orientar a los ciudadanos que se presentan en la recepción con el fin de radicar documentos. 2. Recibir, radicar y registrar la correspondencia interna y externa en el Sistema de Gestión Documental institucional y realizar su direccionamiento y distribución acorde con los procedimientos internos. 3. Proyectar los documentos requeridos para el normal funcionamiento y desarrollo de los objetivos y programas del área en la cual se desempeñe. 4. Brindar apoyo administrativo para acceso a la información que reposa en el archivo central e histórico de la Personería de Bucaramanga al personal de la Entidad para cumplimiento de los fines institucionales y conforme a los procedimientos internos. 5. Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documental a su cargo acorde con la normatividad y procedimientos internos y expedir los paz y salvos respectivos. 6. Aplicar las herramientas para la gestión documental para la organización custodia y conservación del archivo histórico y central de la Entidad conforme a la normatividad vigente y los procedimientos internos. 7. Mantener actualizado el inventario de los bienes de la Personería de Bucaramanga acorde con la normatividad y procedimientos internos, elaborar los informes que correspondan y expedir los paz y salvos respectivos. 8. Consolidar la información de las actividades desarrolladas, haciendo uso de indicadores de gestión, preparando y presentando los informes respectivos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas acorde con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	

- Sistema Nacional del Servicio Ciudadano SNSC
- Relaciones Humanas
- Servicio al Ciudadano
- Gestión y normas archivísticas
- Tablas de Retención documental
- Inventarios
- Procesadores de Textos
- Conocimientos en Software para el manejo de la correspondencia
- Informática básica
- Internet
- Normas de correspondencia y servicios de mensajería
- Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.	Un (1) año de experiencia Laboral

VIII. ALTERNATIVA

Se aplicarán las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 para los empleos pertenecientes al nivel directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial

ARTÍCULO SEGUNDO. - Competencias comunes a los servidores públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS

Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. • Adopta medidas para minimizar riesgos. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano

Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades, y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades • Apoya a la organización en situaciones difíciles • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo ' • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos

		<ul style="list-style-type: none"> Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones
--	--	--

ARTÍCULO TERCERO. - Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que, como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	<p>Evaluar y proyectar escenarios y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyen al beneficio de la Entidad y del País.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.

<p>Liderazgo efectivo</p>	<p>Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores practicas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
<p>Planeación</p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos, promoviendo altos estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.

<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir entre dos o mas alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la Entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente • Asume los riesgos de las decisiones tomadas
<p>Gestión del Desarrollo de las personas</p>	<p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias hallazgos y problemas • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas

Pensamiento sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	<ul style="list-style-type: none"> • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados • Influye positivamente generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo • Asume como propia la solución acordada por el equipo • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados • Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.

<p>Creatividad e innovación</p>	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
<p>Iniciativa</p>	<p>Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución</p>	<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 viables las oportunidades
<p>Construcción de relaciones</p>	<p>Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. • Utiliza contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.

<p>Conocimiento del entorno</p>	<p>Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.
--	--	---

NIVEL PROFESIONAL

<p>COMPETENCIA</p>	<p>DEFINICION DE LA COMPETENCIA</p>	<p>CONDUCTAS ASOCIADAS</p>
<p>Aporte técnico - profesional</p>	<p>Poner a disposición de la administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que se refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
<p>Comunicación efectiva</p>	<p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita como verbal y gestual</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión

		<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene escucha y da lectura atenta a la expresión escrita, a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y anticipar soluciones a problemas • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades y personales profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad

		<ul style="list-style-type: none"> • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas. los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la Entidad.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.

Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas. • Acepta la supervisión constante • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad • Cumple con eficiencia la tarea encomendada

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas • Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás

	comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas, o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales. • Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO CUARTO. - El Secretario General (o quien haga sus veces) 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 sus funciones.

ARTÍCULO QUINTO. - Para todos los efectos derivados de la aplicación de la presente Resolución, se tendrán como equivalencias entre estudio y experiencia, las consagradas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

ARTÍCULO SEXTO. - Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando la normatividad lo establezca.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - El Personero Municipal de Bucaramanga, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Entidad.

ARTÍCULO OCTAVO. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide a los veintiún (21) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018)

OMAR ALFONSO OCHOA MALDONADO
Personero de Bucaramanga

Proyecto. TPTA – Asesora Externa Personería de Bucaramanga
Revisó. MHBM – Profesional Especializada Personería de Bucaramanga
Revisó. CARA – Secretario General – Personería de Bucaramanga