



PERSONERIA
DE BUCARAMANGA

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA
PERSONERIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**Bucaramanga
Diciembre 2016**

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA</p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Página 2 de 91
		Aprobó: Comité Directivo

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
PERSONERIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
Componente Talento Humano
Elemento Desarrollo del Talento Humano
Modelo Estándar de Control Interno "MECI 2014"

Elaborado por:

HUMBERTO JAIMES VEGA

T.P. 90076 Consejo Profesional de Administración de Empresas

Profesional con postgrados en Gerencia de Empresas y Gerencia de Instituciones Educativas

EDELMIRA VALENCIA MENDOZA

Abogada T.P.117182 del Consejo Superior de la Judicatura

JOSE ALEJANDRO CASADIEGO PACHECO

Tecnología en Servicios Informáticos

Revisado por:

OMAR ALFONSO OCHOA MALDONADO

Personero municipio de Bucaramanga

CRISTIAN ANDRÉS REYES AGUILAR

Secretario General Personería municipal de Bucaramanga

MARIA HELENA BERBEO MEDINA

Profesional Especializado

Personería Municipal de Bucaramanga

ZULMA YANETH ESPINOSA CASTELLANOS

Contratista

Personería Municipal de Bucaramanga

DAIAN ELIANA ROMERO PERILLA

Contratista

Personería Municipal de Bucaramanga

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada, el usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Página Web de la Personería de Bucaramanga

 <p>PERSONERIA DE BUCARAMANGA <small>Compromiso Democrático</small></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Página 3 de 91
		Aprobó: Comité Directivo

CONTENIDO

PRESENTACION	6
GLOSARIO DE TERMINOS	7
INTRODUCCION	11
1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA PERSONERIA DE BUCARAMANGA	13
1.1. RESEÑA HISTORICA	13
1.2. MISION	18
1.3. VISION	18
1.4. S.G.C. PERSONERIA	19
1.5. OBJETIVOS ESTRATEGICOS	19
1.6 VALORES DEMOCRATICOS	20
1.7 VALORES ETICOS	21
1.8. PRINCIPIOS Y VALORES QUE RIGEN A LA PERSONERIA	22
1.9 QUE HACEMOS?	23
1.10 PLANTA DE PERSONAL	24
1.11 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA PERSONERIA DE BUCARAMANGA	27

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA Instituto Democrático</p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
		Página 4 de 91
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Aprobó: Comité Directivo

1.12	MAPA DE PROCESOS O CADENA DE VALOR DE LA PERSONERIA DE BUCARAMANGA	28
2.	OBJETIVOS Y USOS DEL MANUAL	29
2.1.	ORGANIZACIÓN DEL MANUAL	29
2.2.	MARCOS DE REFERENCIA DEL MANUAL	30
3.	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	30
3.1	ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN EL AJUSTE DEL MANUAL	31
	RESOLUCION No. 225 DE DIC 22-2016 POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES	36
	PERSONERO	38
	SECRETARIO GENERAL	40
	PERSONERO DELEGADO PARA LA VIGILANCIA ADMINSTRATIVA EN LO POLICIVO JUDICIAL	43
	PERSONERO DELEGADO PARA LA DEFENSA DEL MENOR, LA MUJER Y LA FAMILIA	46
	PERSONERO DELEGADO PARA LA VIGILANCIA DE LOS BIENES FISCALES,USO PUBLICO Y PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE.	49
	PERSONERO DELEGADO EN LO PENAL	52
	PERSONERO DELEGADO PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	55

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA</p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Aprobó: Comité Directivo
		Página 6 de 91

PRESENTACIÓN

El desarrollo del Talento Humano promueve el cumplimiento de los principios de transparencia al contar con servidores públicos íntegros, capaces de entender y propiciar la visibilidad de la actuación pública. Para ello es fundamental tener presente la formación, el mérito, la competencia y la capacitación requerida para el cargo en el momento de seleccionar y conservar las personas cuyas capacidades, habilidades y conocimientos se ajusten a las necesidades propias de los cargos requeridos para el logro de los propósitos de la Personería.

En consideración a lo anterior, y a las últimas disposiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública "**DAFP**", a través del Decreto único Reglamentario del Sector de la Función Pública 1083 de mayo 26 de 2015 donde en el "**TITULO 3**, establece los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y Entidades del orden territorial, desde los **Artículos 2.2.3.1** hasta el **2.2.3.10**" y la Guía para Establecer o Modificar el Manual del Funciones y de Competencias Laborales de septiembre de 2015, se ajusta y estructura el presente Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales como la herramienta gerencial para la administración de personal, a través del cual se establecen igualmente las competencias comunes y comportamentales por nivel jerárquico, definidas de la misma manera en el decreto 1083 en cada uno de los dependencias de la *Personería de Bucaramanga* y que conforman su planta de personal; establece los requerimientos exigidos para el desempeño y son el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos y por su puesto se orienta al logro de su misión, visión, política y objetivos institucionales.

Igualmente se tiene en cuenta además de las leyes 136 de 1994 y 1551 de 2012, la sentencia C-105 de 2013 de la Sala Plena de la Corte Constitucional y el Decreto 1083 de 2015 que compila el decreto 2485 de diciembre de 2014, en el **Título 27**, desde los **Artículos 2.2.27.1** hasta el **2.2.27.6**, sobre los "**ESTANDARES PARA LA ELECCION DE PERSONEROS MUNICIPALES**".

OMAR ALFONSO OCHOA MALDONADO
Personero municipal de Bucaramanga

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA</p> <p><small>Construyendo Democracia</small></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Página 7 de 91
		Aprobó: Comité Directivo

GLOSARIO DE TERMINOS

Con el objeto de contribuir a una pedagogía en la aplicación del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales; el documento incluye a continuación el glosario de los términos utilizados:

ACTITUDES: Es la disposición de actuar, sentir y pensar en torno a una realidad particular y concreta. Entre ellas pueden considerarse: entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia, entre otras.

APTITUDES: Característica biológica o aprendida que permite a una persona hacer algo mental o físico. Laboralmente es la capacidad y potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad.

ÁREA DE DESEMPEÑO: Sector de actividad productiva delimitado por la misma naturaleza de trabajo donde, por lo tanto, el conjunto de funciones que desarrollan sus trabajadores tienen como propósito común producir bienes o servicios de similar especie. La Clasificación Nacional de Ocupaciones de Colombia tiene nueve áreas de desempeño.

CLASIFICACIÓN NACIONAL DE OCUPACIONES (CNO): Es la organización sistemática de las ocupaciones existentes en el mercado laboral colombiano, atendiendo a dos criterios de clasificación: El área de desempeño y el nivel de competencia.

COMPETENCIA: Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público. (Artículo 2.2.4.2 Decreto único Reglamentario del Sector de la Función Pública 1083 de mayo 26 de 2015).

COMPETENCIAS COMUNES: Son todas aquellas características o habilidades que debe poseer todo trabajador para la prestación de un servicio, generalmente relacionadas con la orientación a resultados, al usuario y al ciudadano y con total

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA</p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Página 8 de 91
Aprobó: Comité Directivo		

transparencia (Artículo 2.2.4.7 Decreto único Reglamentario del Sector de la Función Pública 1083 de mayo 26 de 2015)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO: Conjunto de características que como mínimo, deben establecer las Entidades para los niveles jerárquicos de cada empleo que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad (Artículo 2.2.4.8 Decreto único Reglamentario del Sector de la Función Pública 1083 de mayo 26 de 2015)

COMPETENCIAS FUNCIONALES: Precisan y detallan lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definen una vez se haya determinado el contenido funcional, los conocimientos básicos y los requisitos básicos de formación y experiencia,

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES: Describa los saberes que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para realizar las funciones esenciales tales como: teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos.

Estos conocimientos básicos o esenciales no se refieren a los certificados o títulos de un determinado estudio formal, aluden a las competencias funcionales propias del empleo, para atender de manera eficiente y eficaz las funciones esenciales del empleo.

DISCIPLINAS ACADÉMICAS: Para efectos de la identificación las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, que trata artículo del Decreto 785 2005, las Entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento “NBC” que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior “SNIES”, tal como se señala en el “Artículo 2.2.3.5 Decreto único Reglamentario del Sector de la Función Pública 1083 de mayo 26 de 2015”)

DISEÑO ORGANIZACIONAL: Los recursos humanos se organizan para hacer lo requerido por la empresa en su normal funcionamiento y el diseño organizacional se

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA <small>Unidad de Promoción y Control</small></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Página 9 de 91
		Aprobó: Comité Directivo

describe como la decisión de quién hace qué con el objetivo de lograr que se haga lo correcto.

EFFECTIVIDAD: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles. (Norma Técnica de la Calidad en el Sector Público NTCP 1000:2009) Es el resultado de sumar la eficacia, más la efectividad.

EFICACIA: De acuerdo con la Norma NTCGP 1000:2009, es el grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados. Es un indicador de logro.

EFICIENCIA: De acuerdo con la Norma NTCGP 1000:2009, es la relación entre los resultados alcanzados y los recursos utilizados. Es un indicador de resultados.

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. "Artículo 25 del decreto 785 de marzo 17 de 2005.

EXPERIENCIA: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. (Artículo 2.2.2.3.7 Decreto único Reglamentario del Sector de la Función Pública 1083 de mayo 26 de 2015).

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

EXPERIENCIA RELACIONADA: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

EXPERIENCIA LABORAL: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA</p> <p><small>Unidad de Promoción y Atención al Ciudadano</small></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
		Página 10 de 91
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Aprobó: Comité Directivo

EXPERIENCIA DOCENTE: Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

GESTIÓN: Cadena interactiva de acciones definidas en el Proceso Administrativo y representada en el ciclo PHVA, (Planear, Hacer, Verificar y Actuar). Esta herramienta administrativa utiliza la información de la empresa para tomar decisiones económicamente racionales.

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: Actividades que en forma integral asume la organización con el propósito de alcanzar los objetivos y metas previamente establecidas mediante un proceso de planeación en la administración de personal

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Describe aquello que el empleo debe lograr o su razón de ser; es decir, el producto o servicio que ofrece y que lo caracteriza. Es la razón de ser única para el cumplimiento de la misión institucional y es propia y particular para cada cargo. La redacción corresponde a una construcción gramatical: verbo + objeto + condición.

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA</p> <p><small>Cumpliendo Derechos</small></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Página 11 de 91
		Aprobó: Comité Directivo

INTRODUCCION

Se estructura el presente Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, a través del cual se establecen las competencias comunes, comportamentales y específicas asociadas al desempeño de los diferentes puestos de trabajo, en cada una de las dependencias de la *Personería de Bucaramanga* y que conforman su planta de personal; establece los requerimientos exigidos por la normatividad legal vigente para el desempeño y son el soporte técnico y legal, en cumplimiento del **Decreto Ley 785 de marzo 17 de 2005** y **El Decreto Único reglamentario del Sector de la Función Pública 1083 mayo 26 de 2015**, en lo referente a **Título 3. sobre requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y Entidades del orden territorial** y el **Título 4 Competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos**; que justifican y da sentido a la existencia de los cargos y por su puesto se orienta al logro de los siguientes objetivos:

- Aplicar en la *Personería de Bucaramanga*, un modelo de Gestión del Talento Humano por competencias laborales, requerido dentro del proceso administrativo, en cuanto hace referencia a la identificación y ubicación del empleo, identificación del área o proceso al cual se asigna el empleo, contenido funcional del mismo, conocimientos básicos esenciales, competencias básicas y comportamentales, requisitos de formación académica de acuerdo con los **Núcleos Básicos del Conocimiento "NBC"** para los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios de educación superior según la clasificación establecida en el **Sistema Nacional de Información de la Educación Superior "SNIES"** tal y como lo contempla el "Artículo 2.2.3.5 Disciplinas Académicas" del Decreto 1083 de mayo de 2015 y experiencia, inducción, Reinducción, entrenamiento, evaluación del desempeño y planes de mejoramiento.
- Orientar la práctica del programa de Salud Ocupacional, siguiendo las orientaciones establecidas por el Sistema de Gestión de la Seguridad Social y Seguridad en el Trabajo "SGSST.
- Actualizar conforme a la normatividad vigente las funciones que desempeña cada cargo, de conformidad con la dinámica y evolución de Administración Pública.

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA Construyendo Oportunidades</p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
		Página 12 de 91
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Aprobó: Comité Directivo

- Establecer las competencias, formación y toma de conciencia requerida en el requisito 6.2.2, literales a), b), c), d) y e), del Sistema de Gestión de la calidad, de la Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública **NTCGP 100:2009** y los requisitos 7.1.2 y 7.2 de la Norma Técnica Internacional **ISO 9001:2015**. Así mismo los requerimientos del módulo de Control de Evaluación y Gestión, componente de Talento Humano, elemento de desarrollo del Talento Humano del Modelo Estándar de Control Interno **"MECI 2014"**

En la Elaboración del nuevo manual de funciones se siguió el procedimiento descrito a continuación:

- Análisis Ocupacional de la Personería de Bucaramanga, regido por el ordenamiento legal relacionado con el régimen municipal en donde se establecen las normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de la misma.
- Se siguió al detalle, para su elaboración, todo el marco normativo y referencial contemplado en la última versión de la **"Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de Competencias Laborales"** publicado por El Departamento Administrativo de la Función Pública **"DAFP"**, el mes de **septiembre de 2015** y el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública **1083 de mayo 26 de 2015 en los títulos 3 y 4**, el Decreto Ley 785 de marzo 17 de 2005 y se armonizan con las disposiciones en materia de competencias Laborales con las previsiones de la **Ley 1064 de 2006** que reguló la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
- Revisión y aplicación del **Decreto Ley 785 de marzo 17 de 2005**, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las Entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004.
- Al definir las funciones se hizo sobre los resultados esperados del desempeño; por consiguiente se tuvo el cuidado de no describir tareas, actividades y operaciones; utilizándose para su redacción una estructura gramatical uniforme de **Verbo + Objeto + Condición**, tal y como lo establece la Guía Metodológica para la Identificación de Competencias para el Sector Público.

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA Unidad de Desarrollo</p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Página 13 de 91
		Aprobó: Comité Directivo

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA PERSONERÍA DE BUCARAMANGA”

1.1 RESEÑA HISTÓRICA

Las Personerías de vieja data, han encarnado el interés general y se constituyen en piezas fundamentales dentro del andamiaje estatal, para materializar el ideario democrático desde la visión tripartita de su accionar: la defensa de los derechos humanos, la garantía de los derechos de la colectividad y la vigilancia de la conducta oficial de los servidores del orden territorial.

Desde los albores de la Paidea Griega, se concebían figuras públicas tales como los Arcontes tesmotesas, que encarnaban el interés colectivo y en su nombre actuaban ante las diversas autoridades en procura de defender la integridad del orden normativo y garantizar los derechos de los ciudadanos.

El 26 de junio de 1776 por instrucción real, se creó formalmente la figura del Síndico Personero y se fijó período anual; en 1893 el Ministro de Justicia, Miguel Antonio Caro, autorizó a los Concejos Municipales para elegir a los Personeros. En 1934 la figura de la Personería fue reestructurada, otorgándosele la facultad de conocer asuntos de carácter civil, administrativo y penal; así como de llevar la voz del Ministerio Público en los negocios que se adelantaran en los juzgados municipales.

La figura del Personero Municipal es una de las más antiguas del país. El Síndico Procurador, o Personero, desde su surgimiento en Grecia y su paso por Latinoamérica a través de la conquista española, se constituyó en vocero de los ciudadanos e investigador de la conducta de los funcionarios públicos. Por instrucción real del 26 de junio de 1776, se creó formalmente la figura del Síndico Personero y se fijó un período anual.

El origen de la Personería como institución encargada de salvaguardar los intereses comunes de una comunidad, es bien incierto. Lo que sí es sabido, es que de manera embrionaria, y asumiendo diferentes facetas, se la encuentra casi desde el mismo momento en que la humanidad tuvo necesidad de organizarse en forma de Estado, es decir, desde cuando sintió la necesidad de estructurar la imposición de un aparato coercitivo que salvaguardara determinados intereses dentro de una sociedad dividida

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA</p> <p><small>Unidad Promotora de Derechos</small></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
Página 14 de 91		
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Aprobó: Comité Directivo

por sus condiciones de vida económica. "STATU QUO" velar por los intereses generales y garantizar los derechos individuales.

En la Roma Imperial se conocieron varias instituciones, en las cuales encontramos los rasgos característicos de las personerías. Los *curiosi* eran inspectores imperiales, que no tenían funciones judiciales, y que se encargaban de vigilar el adecuado cumplimiento de las normas y decretos del emperador, aunque sus atribuciones las compartían en algunos casos con los obispos. Aunque Si bien los *curiosi* desempeñaban algunas funciones que en algo tienen que ver con las personerías, es indudable que la que más se acercó fue la del *defensor civitatis*, que quien, como su nombre lo indica, debía defender a los ciudadanos, especialmente a los más pobres contra las arbitrariedades de los funcionarios, y quienes, al igual que otros empleados públicos, cumplía con la misión especial de denunciar a los delincuentes reemplazando a la víctima.

Durante la Edad Media, época caracterizada por la atomización del poder y el autoritarismo monárquico religioso -, se conocieron las personerías, aunque con funciones en esencia fiscales y sólo de manera tangencial como defensores del pueblo o como parte de en los procesos penales. No hay certeza de sobre en qué país tuvo su real origen, pero se afirma que fue en Francia, pues justamente allí fue donde más pronto se desarrolló el poder inquisitivo. Así, mediante ordenanza del 23 de mayo de 1302 se crearon los «procuradores del rey», que interpretaban la ley y perseguían a sus transgresores. Por su parte, en Italia se llamaron «los síndice o ministeriales», quienes tenían por función denunciar los delitos ante los jueces, frente a los cuales eran inferiores sus superiores jerárquicos.

En España se conocieron los fiscales nombrados para los tribunales de la Inquisición y los *patronos del fisco* creados por la Ley de las Siete Partidas de 1348 del Rey Alfonso el Sabio, quienes tenían por labor «razonar y defender sin derecho los pleitos y cámaras de los pobres cuando fueren nombrados por ellos». Igualmente también existió un procurador adscrito que tenía como misión denunciar los delitos contra la Administración Pública y de Justicia, y representar a la sociedad en las causas criminales. También se conocieron en Venecia dos funcionarios, uno, llamado *abogado fiscal*, al que le correspondía acusar los delitos, cuidar la ejecución de las

 <p>PERSONERÍA DE SUCRE</p> <p><small>Construyendo Democracia</small></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
		Página 15 de 91
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Aprobó: Comité Directivo

penas y mantener la jurisdicción real; y otro, denominado *abogado patrimonial*, que tenía como tarea proteger el patrimonio real y el erario. Por estas dos figuras es que insisten algunos tratadistas, en que fue en Italia donde tuvo origen otra institución similar: el Ministerio Público.

Durante la Colonia se trasladaron a los territorios americanos innumerables instituciones de origen real, entre ellas el *Procurador del Cabildo*, noble funcionario encargado de defender los derechos ciudadanos y los intereses de la ciudad; en la naciente República, hacia el año 1825, por Ley del 11 de marzo de 1825, al reglamentarse la organización de las municipalidades, se incluyó al *procurador municipal* como funcionario encargado de representar los intereses municipales, y en 1830 la Ley Orgánica del Ministerio Público en su artículo 2º, dispuso que los *síndicos personeros del común* formaran parte del Ministerio Público. Por la Ley 3ª de junio de 1848, se estableció que el presidente del concejo municipal ejercería las funciones del personero, y en 1850, por la Ley del 22 de junio, se asignó el nombramiento y remoción de los personeros a los concejos municipales y se autorizó su concurrencia a las sesiones del cabildo con voz pero sin voto.

El Acto Legislativo N° 3 de 1910 dio a las asambleas departamentales la facultad de presentar ternas para el nombramiento de los fiscales de los tribunales y juzgados superiores, y a los concejos municipales la de nombrar a jueces, personeros y tesoreros municipales. Pero fue la Ley 4ª de 1913 la que definitivamente consagró la función de los concejos municipales de nombrar a los personeros y además estableció cuáles eran sus funciones. Luego, una serie de normas retiraron algunas atribuciones a las personerías. Por ejemplo, el personero ya no es el representante legal del municipio, atribución que pasó al alcalde, y, en un momento, se llegó al extremo de plantear la desaparición de la institución cuando se discutió el inexecutable Acto Legislativo N° 1 de 1979.

La Ley 11 de 1986 revitalizó algunos aspectos de este viejo órgano del gobierno municipal al consagrarle la función de instituirlo como el defensor del pueblo o veedor ciudadano, y al concretar sus funciones como agente del Ministerio Público y fijar unos requisitos mínimos para desempeñar el cargo. Con la Ley 149 de 1988, se le atribuye a la institución, la representación de los Municipios, siendo el encargado de realizar

 <p>PERSONERIA DE BUCARAMANGA</p> <p><small>Cumplimiento Democrático</small></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
		Página 16 de 91
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Aprobó: Comité Directivo

los contratos para la adquisición de bienes y servicios, entre otros, y la Ley 3ª de 1990, amplió el período a dos años y complementó sus funciones como defensor del pueblo y de los derechos humanos.

Con la promulgación de la Constitución, en 1991, la Personería dejó de ser representante judicial municipal, labor que le fue delegada a la Alcaldía Municipal, y asumió el control posterior de las actuaciones de la Administración, facultando a los Personeros para actuar como tales en sus respectivos Municipios y, posteriormente, les asignó la función de presentar tutelas en nombre de los ciudadanos. Años después, en la medida que fueron reglamentadas las Acciones de Cumplimiento y las Acciones Populares, se le dio la posibilidad de interponerlas en favor de los ciudadanos.

Luego, la Ley 136 de 1994, además de desordenar el panorama normativo de las personerías, les amplió su período a 3 años, hizo más directa su dependencia del Ministerio Público, prohibió la reelección del personero y definió su régimen salarial. La mencionada ley reestructura las funciones de las Personerías, e indica que éstas son entidades encargadas de la guarda y promoción de los Derechos Humanos, protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas, estableciéndose un período para los personeros de tres años.

Este repaso histórico acerca de la institución no tiene otro sentido que el de relevar su trascendencia, pues resulta indudable, que el Personero ha sido por muchos años el guardián de los valores de la sociedad. El Personero Municipal, como representante de la sociedad civil y fiscalizador de la gestión administrativa en el nivel local, cumple grandes responsabilidades, su eficiente desempeño es de vital importancia como garantía de la eficiencia municipal y del proceso de descentralización, para la gestión de nuevos procesos sociales que involucren la modernización del Estado y la transformación en el seno de una sociedad más igualitaria contrarrestando vicios sociales, que agobian a la población y que limitan el pleno disfrute de los derechos humanos.

En lo que tiene que ver con la historia particular de la Personería de Bucaramanga, en el año 2001 por razones fiscales, la entidad se vio avocada a una reestructuración

 <p>PERSONERIA DE BUCARAMANGA <small>Construcción Democrática</small></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Página 17 de 91
		Aprobó: Comité Directivo

administrativa, en cumplimiento de la Ley 617 de 2000, que estableció los límites a los gastos de las Personerías Distritales y Municipales. El acuerdo 011 de 2001 modificó la planta de personal de la Personería de Bucaramanga y determinó un ajuste significativo suprimiendo cargos en los niveles Directivo, Ejecutivo y Administrativo, limitando el número de cargos a 36.

En el año 2002, en el Edificio de la Alcaldía de Bucaramanga se presentó un incendio que ocasionó la pérdida total de las instalaciones de la Personería de Bucaramanga, que en ese momento funcionaba dentro del edificio, circunstancia que significó la incineración de casi todos los documentos y registros históricos de la entidad que reposaban en los archivos. Por lo anterior, mediante la Resolución No. 001 de 2002, emanada del despacho del Personero de Bucaramanga, se ordenó la reconstrucción administrativa de la entidad.

Posteriormente, en el año 2004, la Personería de Bucaramanga presentó un déficit presupuestal y de tesorería, que arrojó un diagnóstico que puso de manifiesto la no viabilidad y sostenibilidad de la Entidad, que condujo necesariamente al ajuste nuevamente de la estructura organizacional y de la planta de personal, garantizando así su sostenibilidad a largo plazo.

Mediante la Ley 1031 del 22 de junio de 2006, se amplía el periodo de los Personeros Municipales o Distritales a cuatro años, con el fin de equilibrarlos con los periodos de los Alcaldes y Concejos Municipales, podrán, además, ser reelegidos por una vez para el periodo siguiente. Señala la norma que, a partir del año 2008, el periodo de los Personeros Municipales o Distritales será de cuatro años, modificándose así el artículo 170 de la ley 136 de 1994.

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA Entidad del Poder Judicial</p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
		Página 18 de 91
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Aprobó: Comité Directivo

Por último, en el mediante Decreto 2485 de 2014 señaló que la elección del Personero por parte del concejo municipal debe realizarse a través de concurso público de méritos, el cual debe sujetarse a los estándares generales que la jurisprudencia constitucional ha identificado en esta materia, para asegurar el cumplimiento de las normas que regulan el acceso a la función pública, al derecho a la igualdad y el debido proceso. El Personero deberá ser elegido de la lista que resulte del proceso de selección público y abierto adelantado por el consejo municipal o distrital.

La Personería de Bucaramanga se proyecta hoy como una institución de amplio arraigo democrático, responsable del bienestar ciudadano y de la guarda de la Constitución y las leyes, en procura de alcanzar una real y verdadera democracia local, en paz, con igualdad y con justicia social. La contribución a la búsqueda de la paz y de la reconciliación, teniendo en cuenta que la paz no puede entenderse ni definirse como la ausencia de conflictos o de toda protesta, como la callada resignación de una comunidad sujeta a prohibiciones. La paz que se procura es la que se edifica sobre la justicia social, es la que se deriva de un uso transparente y eficiente de los recursos públicos y del ejercicio ejemplarmente responsable de las funciones de los servidores públicos; es la que se desprende del ejercicio y cumplimiento de los deberes ciudadanos y del respeto de los derechos humanos. Las contribuciones que en esta materia se lideran, hacen que la Entidad pueda construir un nuevo tejido social.

1.2 MISIÓN

La Personería de Bucaramanga busca garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución Política, así mismo promover el compromiso de los ciudadanos con lo público a través de la construcción de los valores democráticos y la participación de la comunidad en las decisiones que le afectan mediante los mecanismos de participación ciudadana.

1.3 VISIÓN

Para el año 2019 la Personería de Bucaramanga habrá contribuido al proceso de consolidación y reconocimiento de los valores democráticos con una cultura

 <p>PERSONERIA DE BUCARAMANGA <small>Compromiso Democrático</small></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
		Página 19 de 91
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Aprobó: Comité Directivo

participativa en procura de la protección efectiva de los derechos humanos y del interés público con talento humano competente y vocación de servicio.

1.4 S.G.C DE CALIDAD PERSONERIA

“Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad de la Personería Municipal de Bucaramanga, el cual ha sido establecido, documentado e implementado por cada uno de nuestros colaboradores, fue certificado por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC en las normas NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008 el día 24 de Enero de 2012. Este Sistema Integrado, como herramienta de gestión actualmente es mantenido para mejorar nuestra eficacia, eficiencia y efectividad, proporcionándonos una fluida comunicación interna, a su vez que coordina nuestras acciones para alcanzar altos estándares de calidad en nuestros procesos, en la búsqueda por ofertar servicios que satisfagan y superen las expectativas de nuestros usuarios.

El sistema Integrado ha sido diseñado de manera dinámica de tal forma que se adapta a los nuevos lineamientos estratégicos de esta administración, direccionados hacia la construcción de un nuevo ciudadano en cumplimiento de la misión institucional “Defender y promover los derechos humanos, la protección del interés público, la vigilancia de la conducta oficial de los servidores públicos del municipio de Bucaramanga, fortaleciendo una cultura ciudadana conciliadora, responsable y participativa.”

De igual forma nos hemos propuesto “Para el año 2019 la Personería de Bucaramanga habrá contribuido al proceso de consolidación y reconocimiento de los valores democráticos con una cultura participativa en procura de la protección efectiva de los derechos humanos y del interés público con talento humano competente y vocación de servicio”.

1.5 OBJETIVOS ESTRATEGICOS

CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Potenciar una cultura democrática que tenga como ejes la legitimidad y la respuesta a las necesidades de la ciudadanía mediante el forjamiento de valores y la

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA</p> <p><small>Construyendo Democracia</small></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Página 20 de 91
		Aprobó: Comité Directivo

apropiación de lo público a través de espacios y mecanismos de participación ciudadana.

EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PREVENTIVA

Promover y garantizar el respeto de los derechos constitucionales, mediante acciones de promoción y divulgación encaminadas a optimizar las competencias del servidor público en el desempeño de sus funciones, así como para evitar la configuración de conductas sancionables.

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL CON ALIANZA ESTRATÉGICA

Fortalecer la institución a través de la coordinación con autoridades e instituciones tanto del sector público como del privado, en búsqueda de alianzas estratégicas que le aporten al afianzamiento institucional y a la corresponsabilidad en la construcción de un nuevo tejido social.

1.6 VALORES DEMOCRATICOS

Los valores democráticos plasmados en el presente Plan Estratégico están orientados a definir las actividades objeto del mismo y buscan garantizar el compromiso de los ciudadanos con lo público a través de la construcción de los mismos.

- **LIBERTAD DEMOCRÁTICA Y PARTICIPATIVA**

Entendida como la posibilidad que tienen ciudadanos de ejercer los mecanismos de participación ciudadana y tener la potestad de elegir entre diversas alternativas sin verse sujeto a sanciones, amenazas o impedimentos; es, por ende, una libertad frente a los demás y frente a las instituciones sociales y políticas.

- **IGUALDAD DEMOCRÁTICA**

Implica que todo ciudadano goza de los mismos derechos y de las mismas obligaciones y, por consecuencia, que no existan grupos, clases o capas sociales privilegiadas con derechos políticos especiales, lo que explica que las normas jurídicas democráticas tengan que ser universales al disponer los derechos y las obligaciones de todos los ciudadanos, y que nadie -persona o grupo pueda pretender colocarse por encima del imperio de la legalidad. Siendo esas normas universales, su aplicación deberá ser igualitaria, sin excepción de personas o intereses específicos.

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA <small>Construyendo Democracia</small></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Página 21 de 91
		Aprobó: Comité Directivo

- **RESPONSABILIDAD SOCIAL**

Gestión caracterizada por el servicio permanente a la comunidad, basada en la transparencia el respeto, la protección de los derechos humanos y el desarrollo sostenible dirigida a contribuir al desarrollo y la promoción de la sana convivencia.

- **INCLUSIÓN SOCIAL**

Ofrecer garantías de acceso a las oportunidades vitales que definen una ciudadanía social, siendo aceptado como miembro de esa sociedad.

- **RESPONSABILIDAD SOLIDARIA**

Exigencia de compromisos respecto de los individuos y de la sociedad además de tomar parte de la opinión crítica de los demás, ejercer acciones al mejoramiento del vivir de las personas afectadas.

1.7 VALORES ETICOS

Los valores éticos entendidos como protocolos para establecer los parámetros de comportamiento en la actuación como servidores públicos. Se consideran como valores éticos, la lealtad, la honestidad y la responsabilidad:

- **LEALTAD**

Cualidad de las personas que acatan las leyes de la fidelidad y del honor. Implica la confianza, la amistad, compromiso y solidaridad con lo que creemos y con nuestros ideales.

- **HONESTIDAD**

Rectitud de comportamiento, moderación, y respeto a la conducta moral y social que se considera apropiada en ejercicio de la función pública.

- **RESPONSABILIDAD**

Capacidad para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente, comprometiendo el profesionalismo, entendido como el trabajo con calidad, oportunidad y con atención amable hacia los ciudadanos

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA <small>Construyendo Democracia</small></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Página 22 de 91
		Aprobó: Comité Directivo

1.8 PRINCIPIOS Y VALORES QUE RIGEN A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

• PRINCIPIOS

Los principios y valores plasmados en el presente Plan y que regirán las actuaciones de los servidores de la Personería de Bucaramanga serán asumidos como modelos orientadores de su conducta y que a su vez determinan el comportamiento ético de la Entidad, así:

• BUENA FE

Incorpora el valor ético de la confianza, del respeto por el otro y de credibilidad para que las libertades de ambos se den en sentido de lo humano como posibilidad de restaurar lo público como el espacio de interacción social y no de conflicto, actuando siempre con lealtad.

• SOLIDARIDAD

Las actuaciones de la Personería están fundamentadas en la unión, en el trabajo en equipo en procura de alcanzar los objetivos propuestos.

• TRANSPARENCIA

En cumplimiento del quehacer como servidor público de conformidad con los deberes y obligaciones a los que se ha comprometido con la Institución y la Sociedad permitiendo así que se conozca la gestión y los resultados de la gestión de la entidad.

• RESPETO Y DIGNIDAD HUMANA

Los funcionarios de la Personería Municipal de Bucaramanga, manifestarán y reconocerán en todas sus acciones el respeto a la dignidad humana, la integridad y diversidad del ser humano expresado en el cuidadoso tratamiento que se debe tener por las personas en fin de no destruir, ni perturbar su consideración como individuo.

• CALIDAD

Los servidores de la Personería de Bucaramanga presentan una actitud orientada a satisfacer expectativas y necesidades de los usuarios para los siguientes parámetros:

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA Construyendo Democracia</p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Página 23 de 91
		Aprobó: Comité Directivo

Eficacia: vista como la capacidad de realizar las actividades y alcanzar los resultados planificados.

Eficiencia: Consistente en optimizar el uso de los recursos humanos y físicos para el logro de los resultados planificados.

Efectividad: Capacidad de lograr el efecto deseado o impacto o impacto de la gestión adelantada.

- **TOLERANCIA**

Nos proponemos aceptar las diferencias existentes entre las personas y no rechazar el pensamiento y las actuaciones de los demás, a pesar de que no coincidan con el nuestro, toda vez que se debe permitir una atención de las razones como punto de partida para la construcción de soluciones.

- **VOCACIÓN DEL SERVICIO**

El servicio concebido como una actitud de vida, es dar para facilitar el cumplimiento de un proceso, resolver una necesidad, demanda o satisfacer una expectativa de alguien, de modo que tanto quien da como quien recibe puedan sentirse agradados. Por lo tanto, la Personería de Bucaramanga en cada actuación velará por el cumplimiento oportuno, útil y efectivo de los objetivos institucionales, en aras de mantener la satisfacción de los requerimientos y expectativas de los ciudadanos una productividad y una mejor prestación del servicio a los ciudadanos.

- **PRESERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE**

La preservación ambiental deberá constituir una parte integral del proceso continuo de desarrollo de la comunidad, la cual no puede ser considerada en forma aislada de él.

1.9. ¿QUÉ HACEMOS?

La Personería de Bucaramanga será el centro y el eje rector de los valores fundamentales que deben caracterizar la actuación del servidor público, valores éticos que deben representarse en la cotidianidad, en el día a día, en el que hacer que nos imponen las funciones que nos hemos comprometido a desarrollar cuando nos

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA Compromiso, Democracia</p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Aprobó: Comité Directivo
		Página 24 de 91

vinculamos al servicio público, así mismo, realizar acciones encaminadas al fortalecimiento institucional.

Un gran compromiso de la Personería es contribuir en la construcción de una ciudadanía participativa, responsable con el aquí y el ahora proyectando así el futuro de sus generaciones, donde todos los actores sean la fuerza dinámica de los procesos de cambio social, que lleve a un usufructo equitativo de la ciudad dentro de los principios de sustentabilidad, democracia, equidad y justicia social.

La Personería invita a los ciudadanos y los funcionarios de la Personería de Bucaramanga, a contribuir con su participación y esfuerzo en lograr la Ciudad que queremos, y a apoyar el cumplimiento de los cometidos de la ley en la defensa de los derechos humanos y una administración pública municipal amable, eficiente y competitiva.

1.10. PLANTA DE PERSONAL

La planta de cargos de los servidores públicos vinculados a la Personería de Bucaramanga, tiene la siguiente distribución de cargos por nivel jerárquico:

No.	CARGOS	ODIGO	GRADO	NIVEL	TIPO VINCULACION
1	PERSONERO MUNICIPAL	015	01	DIRECTIVO	PERIODO FIJO
2	SECRETARIO GENERAL	073	02	DIRECTIVO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
3	PERSONERO DELEGADO PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA, POLICIVO Y JUDICIAL	040	03	DIRECTIVO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Proceso: Talento Humano

Código: PTH-MF-001

Versión: 4.0

Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016

Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016

Página 25 de 91

Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander

Aprobó: Comité Directivo

4	PERSONERO DELEGADO PARA LA DEFENSA DEL MENOR, LA MUJER Y LA FAMILIA	040	03	DIRECTIVO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
5	PERSONERO DELEGADO PARA LA VIGILANCIA DE LOS BIENES FISCALES, USO PUBLICO Y PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE	040	03	DIRECTIVO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
6	PERSONERO PRIMERO DELEGADO PENAL	040	03	DIRECTIVO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
7	PERSONERO DELEGADO PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	040	03	DIRECTIVO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
8	PERSONERO SEGUNDO DELEGADO PENAL	040	03	DIRECTIVO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
9	PERSONERO TERCERO DELEGADO PENAL	040	03	DIRECTIVO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
10	JEFE DE LA OFICINA FINANCIERA	006	04	DIRECTIVO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
11	JEFE OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO	105	01	ASESOR	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
12	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	01	PROFESIONAL	CARRERA ADMINISTRATIVA
13	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	01	PROFESIONAL	CARRERA ADMINISTRATIVA
14	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	PROFESIONAL	PROVISIONALIDAD
15	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	PROFESIONAL	PROVISIONALIDAD



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Proceso: Talento Humano

Código: PTH-MF-001

Versión: 4.0

Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016

Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016

Página 26 de 91

Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander

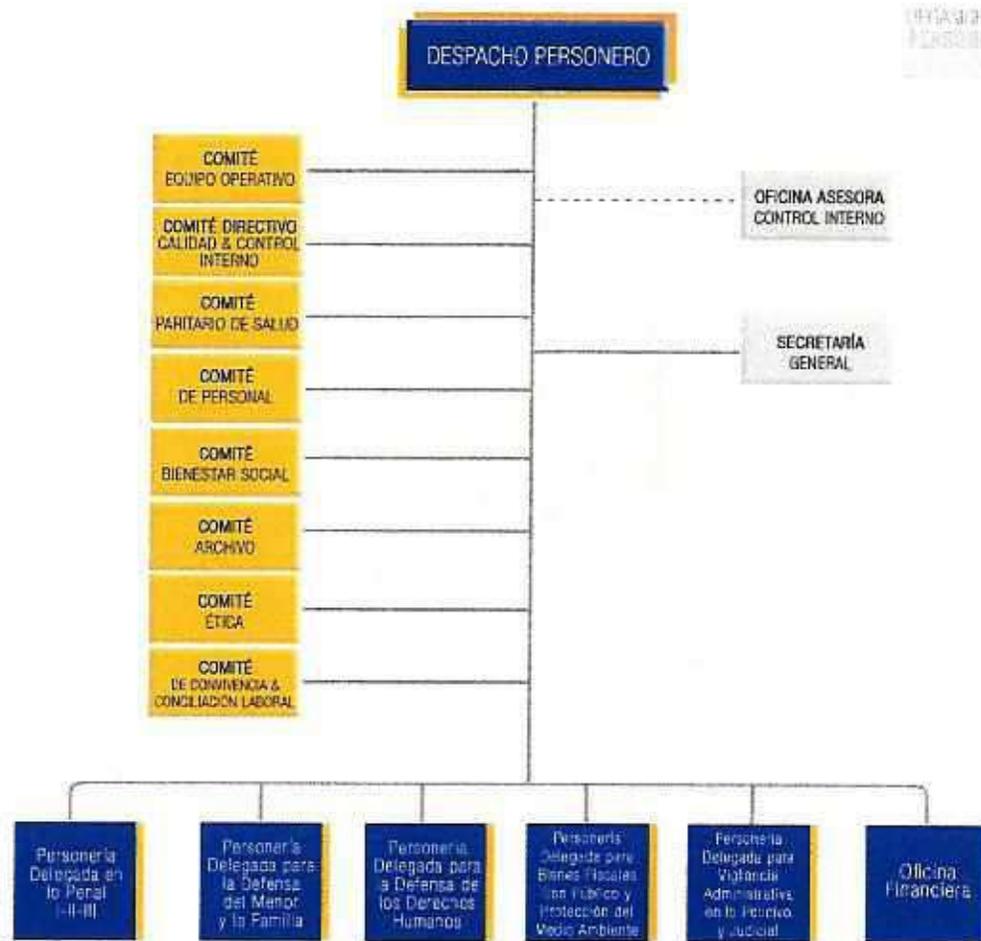
Aprobó: Comité Directivo

16	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	PROFESIONAL	PROVISIONALIDAD
17	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	PROFESIONAL	PROVISIONALIDAD
18	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	PROFESIONAL	PROVISIONALIDAD
19	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	PROFESIONAL	PROVISIONALIDAD
20	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	01	TECNICO	CARRERA ADMINISTRATIVA
21	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02	ASISTENCIAL	CARRERA ADMINISTRATIVA
22	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	ASISTENCIAL	CARRERA ADMINISTRATIVA
23	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	ASISTENCIAL	CARRERA ADMINISTRATIVA

Fuente. Secretaria General Personería de Bucaramanga. Diciembre 2016

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA Defensoría del Ciudadano</p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Página 27 de 91
		Aprobó: Comité Directivo

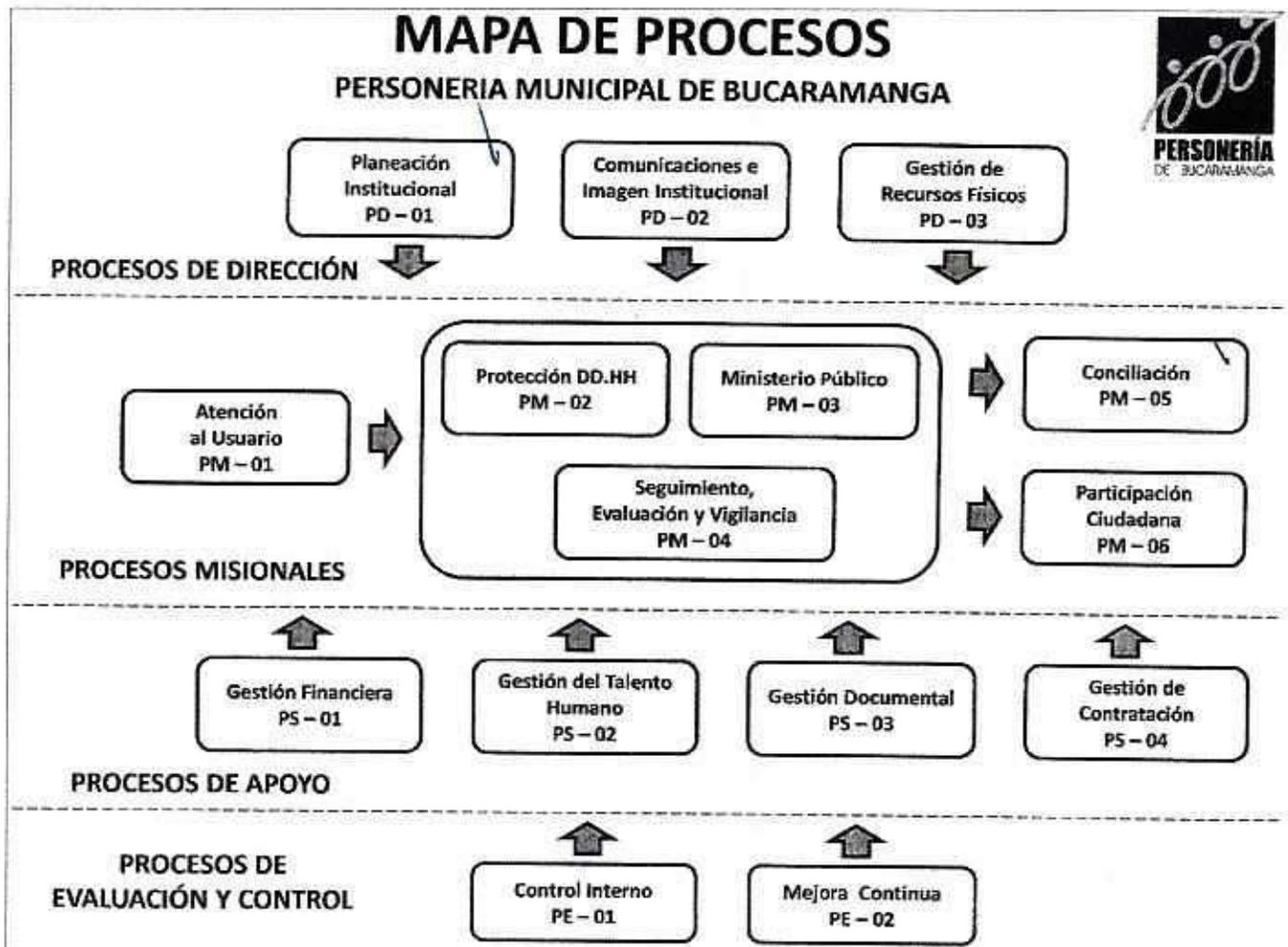
1.11. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA PERSONERÍA DE BUCARAMANGA



Fuente. Secretaría General Personería de Bucaramanga. Diciembre 2016

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA Consejo de Personeros</p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Página 28 de 91
		Aprobó: Comité Directivo

1.12. MAPA DE PROCESOS O CADENA DE PERSONERÍA DE BUCARAMANGA



Fuente. Secretaría General Personería de Bucaramanga. Diciembre 2016

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA</p> <p><small>Constitución 1991</small></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Página 29 de 91
		Aprobó: Comité Directivo

2. OBJETIVOS Y USOS DEL MANUAL

El Manual específico de funciones y de Competencias Laborales, es una herramienta técnica y procedimental necesaria para la administración del talento humano vinculado a cada uno de los cargos por grupos ocupacionales de la **Personería de Bucaramanga** y como lo establece el Departamento Administrativo de la Función Públicas "DAFP" "Es un insumo para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas" y sus objetivos son:

- Cumplir con los preceptos, legales y reglamentarios sobre la necesidad del establecimiento de funciones para los cargos desempeñados por las personas al servicio la **Personería de Bucaramanga** y los requisitos y responsabilidades, para la satisfacción de las necesidades de la Entidad descentralizada del orden municipal.
- Servir de insumo para la selección de personal en la **Personería de Bucaramanga** específicamente en la elaboración de convocatorias para los procesos de reclutamiento en general, así como para los procesos de inducción y reinducción, entrenamiento en el puesto de trabajo, evaluación del desempeño por competencias laborales, teniendo en cuenta los acuerdos establecidos por la *Comisión Nacional del Servicio Civil "CNSC"* y en general, lo referente a los programas de necesidades de personal y perfiles profesionales requeridos por la misión organizacional.
- Instrumentar la marcha de los procesos administrativos de la gestión del Talento Humano en el sector público por competencias laborales tal y como lo contempla la nueva ley de carrera administrativa y sus decretos reglamentarios.
- Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de planes de mejoramiento y modernización administrativa, así como para la realización de estudios sobre cargas de trabajo.

2.1 ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

En la estructura del manual se presentan los cargos por nivel jerárquico de Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, tal y como lo establece los decretos 785 de marzo 17 de 2005 por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las Entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004. Y el decreto Único

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA Construyendo el desarrollo</p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
		Página 30 de 91
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Aprobó: Comité Directivo

Reglamentario del Sector de la Función Pública 1083 del 26 de mayo de 2015, **TITULO 4 COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PUBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERAQUICOS** Artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8. Sobre cada Nivel Jerárquico se identifica la competencia, definición de la competencia y sus conductas asociadas.

2.2 MARCO DE REFERENCIA DEL MANUAL

El marco de referencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales la **Personería de Bucaramanga**, está señalado en las normas legales que regulan a este tipo de entes territoriales; como son: Ley 136 de junio 2 de 1994 y ley 1551 de 2012, sobre régimen municipal. La ley 909 de septiembre 23 de 2004, sobre carrera administrativa, empleo público y gerencia pública, el decreto 785 de marzo 17 del 2005 y **el Decreto único Reglamentario del Sector de la Función Pública 1083 de mayo 26 de 2015** que compiló entre otros, los decretos relacionados con la carrera administrativa, empleo público y gerencia pública.

Igualmente se tienen en cuenta las disposiciones legales y reglamentarias contenidas en el código sustantivo del trabajo, la ley 789 del 2002, por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo y las demás disposiciones en materia de contratación y administración de personal como seguridad social, riesgos profesionales, seguridad y salud ocupacional entre otras.

Para todos los efectos de estructuración del manual específico de funciones y de competencias laborales se tiene como marco de referencia el organigrama de la **Personería de Bucaramanga** y las disposiciones legales establecidas en las leyes mencionadas anteriormente.

3. MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Se presenta a continuación la información contenida en el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y de Competencias Laborales con el fin de facilitar su consulta, en cada puesto de trabajo en la **Personería de Bucaramanga**, ajustado a su planta de personal siguiendo su Organigrama, o estructura organizacional definida por la ley y las necesidades propias de la Entidad descentralizada del orden municipal, en cumplimiento de su objeto social.

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA Construyendo el futuro</p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Página 31 de 91
		Aprobó: Comité Directivo

3.1 ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA EL AJUSTE A LOS MANUALES.

De acuerdo con el Instructivo para el ajuste del Manual específico de Funciones y de Competencias el municipio de la **Personería de Bucaramanga**, se procede a ajustar el manual específico de funciones y de requisitos incluyendo los siguientes aspectos:

- ✓ Identificación y ubicación del empleo
- ✓ Identificación del área o proceso dentro de la cadena de valor o mapa de procesos al cual pertenece el cargo.
- ✓ La identificación del propósito principal o razón de ser del empleo, que es la misión o el objeto del empleo, y que explica la necesidad de existencia del mismo dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.
- ✓ Descripción de las funciones esenciales del empleo para el cumplimiento del propósito principal del empleo. Esas funciones presentan las siguientes características:
 - Describen lo que una persona debe realizar.
 - Responden a la pregunta ¿Qué debe hacerse para lograr el propósito principal?
 - Cada función enuncia un resultado diferente.
 - Su redacción sigue el mismo ordenamiento gramatical que para el propósito principal: **Verbo + Objeto + Condición.**
- ✓ Las competencias comunes a los servidores públicos y las comportamentales que se han definido por cada nivel jerárquico de empleo, observando lo dispuesto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Decreto único Reglamentario del Sector de la Función Pública 1083 de mayo 26 de 2015.
- ✓ Los requisitos de estudio y experiencia como ya se mencionó anteriormente deben estar ajustados de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 11, 12 y 13 del Decreto 785 de 2005 para las Entidades del orden territorial; por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las Entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004. Igualmente es requisito tener en cuenta del mismo decreto 785; el "**Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.**" Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA</p> <p><small>CONSTITUCIÓN DE BUENOS GOBIERNOS</small></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
		Página 32 de 91
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Aprobó: Comité Directivo

podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico”. Se deben señalar igualmente **los núcleos básicos del conocimiento “NBC” “ Artículo 2.2.3.5 Disciplinas académicas” del decreto 1083 de 2015**, de acuerdo con la clasificación establecida por el **Sistema de Información de la Educación Superior “SNIES”**, para los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios de educación superior.

En el formato correspondiente a cada puesto de trabajo, aparece la siguiente información:

i. **Identificación del empleo.**

Se denomina identificación del empleo al conjunto de datos que describen:

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Establezca inicialmente el nivel jerárquico al cual pertenece empleo, de acuerdo con la norma que establece el régimen nomenclatura, el Decreto 785 de 2005 para instituciones del orden territorial.
DENOMINACION DEL EMPLEO	Identifique el nombre o denominación del empleo, según se encuentra previsto el acto administrativo que establece o ajusta la planta de persona el cual debe estar de acuerdo con la nomenclatura de empleos del Decreto 785 de 2005.
CÓDIGO	El código del empleo debe igualmente corresponder al señalado en la norma que ajusta la respectiva planta de personal, se encuentra estructurado por tres dígitos en el orden territorial.
GRADO	Está constituido por dos dígitos que acompañan el código del empleo corresponden a la asignación básica que las Asambleas y los Concejos Municipales fijen a las diferentes denominaciones de empleos (Capítulo cuarto, artículo 15, nomenclatura y código de empleos del Decreto 785 de marzo 17 de 2005)
No. DE CARGOS	Relaciona el número de empleos de igual denominación, código y grado de remuneración existentes en la planta de personal de la Entidad.

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA <small>Constitución Democrática</small></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
		Página 33 de 91
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Aprobó: Comité Directivo

DEPENDENCIA	Escriba la identificación de la unidad en la cual esté ubicado el empleo, cuando los empleos se encuentran descritos dependencia por dependencia en la planta de personal. En el caso de las plantas globales señalar "Donde se ubique el cargo".
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Escriba el nombre del cargo a quien corresponde ejercer la supervisión directa del desempeño laboral del empleo que describe sus funciones y competencias laborales.

II. AREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL CARGO

Se especifica donde se desarrolla el cargo y de acuerdo al manual de procesos determinar a qué área o propósito dentro del mapa de procesos o cadena de valor pertenece (Estratégicos, misionales, de apoyo o de evaluación)

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Es un enunciado que identifica la razón de ser del empleo en términos de resultados. Describe aquello que el empleo debe lograr, el producto o servicio que ofrece y que lo caracteriza.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Son un conjunto de enunciados que indican qué hace o qué debe hacer el empleo para lograr el propósito principal. Describen lo que una persona debe realizar y cada función enuncia un resultado diferente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Describe lo que debe saber y comprender quien este llamado al desempeño del empleo para realizar las funciones esenciales tales como: Teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos. Estos conocimientos básicos o esenciales, no se refieren a los certificados o títulos de un determinado estudio formal, aluden a las competencias funcionales propias del empleo, para atender de manera eficiente y eficaz las funciones esenciales del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

Identifica las competencias comportamentales que debe poseer quien sea llamado para desempeñar el empleo, de acuerdo con la naturaleza funcional del mismo y su clasificación, para lo cual se cuenta con una descripción de estas en decreto único Reglamentario de Sector de la Función Pública 1083 de mayo 26 de 2015, tanto comunes y comportamentales como del nivel jerárquico.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Proceso: Talento Humano

Código: PTH-MF-001

Versión: 4.0

Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016

Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016

Página 34 de 91

Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander

Aprobó: Comité Directivo

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Nivel académico requerido por el cargo o clase de formación continua o especializada y la experiencia profesional o relacionada con el mismo. El Decreto Ley 785 de 2005 para las Entidades del orden territorial, fija los requisitos de estudio y experiencia requeridos para el desempeño de los mismos.</p> <p>Se debe tener en cuenta los Núcleos Básicos de Conocimiento "NBC" con las disciplinas académicas profesionales establecidas en el Sistema Nacional de Formación "SNIES".</p> <p>Con respecto al título de posgrado, no es necesario describir el programa académico correspondiente.</p>	

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Se define al aplicar equivalencias en la que se escribe de manera diferente el requisito básico del empleo, esto, es reemplazar la condición de un empleo por otra que está en las normas legales vigentes sobre la materia.</p>	<p>Aplicar las equivalencias implica señalar una alternativa en la que se describe de manera diferente el requisito básico del empleo, esto es reemplazar una condición del empleo por una que este dada en las normas legales vigentes sobre la materia. Excepcionalmente una condición, de educación o experiencia, por una alternativa de requisito que compense la carencia de uno cualquiera de uno o cualquiera de los dos elementos del mismo.</p> <p>Las equivalencias entre estudios y experiencia, están estipuladas en el Capítulo Quinto, artículos 25 y 26 del decreto Ley 785 del 17 de marzo del 2005 sobre</p>

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Página 35 de 91
		Aprobó: Comité Directivo

	<p>nomenclatura y clasificación y de funciones generales de los empleos de las Entidades territoriales que se regulan por la ley 909 del 23 de septiembre de 2005.</p>
--	--

1.2 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS DIFERENTES PUESTOS DE TRABAJO DE LA *PERSONERÍA DE BUCARAMANGA*

De conformidad con el artículo 122 de la Constitución política de 1991, ***“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requieren que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”***, lo anterior implica que todo organismo o Entidad pública debe tener una planta de cargos con relación detallada de sus funciones.

La legislación sobre el tema aplica para los entes territoriales y especialmente las contempladas en el Decreto Único Reglamentario de la Función Pública 1083 de mayo 26 de 2015; su uso y aplicación sirve de excelente marco de referencia para elaborar el manual de acuerdo igualmente con los requerimientos del Modelos Estándar de Control Interno **MECI 2014**. Módulo de Control de Planeación y Seguimiento; Componente Talento Humano, elemento Desarrollo del Talento Humano; Manual de Funciones y de Competencias Laborales, adaptado y socializado para cada uno de los cargos de la Entidad.

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA</p> <p><small>Comunicación y Transparencia</small></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
		Página 36 de 91
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Aprobó: Comité Directivo

RESOLUCIÓN No. 225 DE 2016

(DICIEMBRE 22)

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 establece 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 ibídem, 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.

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA Empresario Democrático</p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
		Página 37 de 91
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Aprobó: Comité Directivo

- e. Que mediante Resolución No. 059 del 27 de mayo de 2005, la Personería Municipal de Bucaramanga establece el Manual de Funciones y Requisitos de las diferentes categorías de empleos de la Planta de Personal de la Entidad.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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, contenidos en la

Resolución No. 059 de 2005, respecto a la inclusión de la equivalencias señaladas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 para los empleos del nivel Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.
- i. 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, contenidos en la Resolución No. 059 de 2005 en lo relacionado a los requisitos para el cargo de Jefe de Control Interno.
- j. Que el Decreto Único Reglamentario del Sector Público No. 1083 de 2015, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, 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.
- k. Que la Personería de Bucaramanga, suscribió Convenio Interadministrativo No. 173 del 03 de Noviembre de 2016 con la Escuela Superior de Administración

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA Construyendo Democracia</p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Página 38 de 91
		Aprobó: Comité Directivo

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, documento construido con la asesoría y acompañamiento de la ESAP basado en las normas vigentes y las exigencias establecidas en el ordenamiento legal.
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	01
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DE LA PERSONERIA
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho de la Personería <i>Procesos estratégicos: PD 01 – PD 02 – PD 03</i>	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer como agente del Ministerio Publico, la guarda y promoción de los Derechos Humanos, la protección del interés público y la Vigilancia de la Conducta Oficial de quienes desempeñan funciones públicas en el Municipio de Bucaramanga.	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Proceso: Talento Humano

Código: PTH-MF-001

Versión: 4.0

Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016

Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016

Página 39 de 91

Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander

Aprobó: Comité Directivo

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.
2. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en su municipio y desarrollar actividades de promoción y protección de los derechos humanos y del Derecho Internacional Humanitario.
3. Desarrollar actividades de promoción, protección y defender los intereses de la sociedad de acuerdo con la normatividad legal vigente
4. Ejercer las funciones de Ministerio Público ante las autoridades municipales.
5. 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
6. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones Judiciales y administrativas pertinentes.
7. Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado.
8. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.
9. Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Humanos e Internacional Humanitario



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Proceso: Talento Humano
Código: PTH-MF-001
Versión: 4.0
Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
Página 40 de 91

Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander	Aprobó: Comité Directivo
--	--------------------------

- Derecho Administrativo y de Procedimiento Administrativo y Laboral Administrativo
- Derecho Penal y de Procedimiento Penal
- Derecho Disciplinario
- Derecho Civil y de Familia
- Derecho Ambiental
- Contratación Administrativa
- Presupuesto Público
- Régimen Municipal
- MECI
- Gerencia Pública
- Normas Protección al Consumidor
- Normas de Urbanismo
- Normas de Participación Ciudadana
- Normas de Derechos Colectivos
- Sistema Desarrollo Administrativo SISTEDA
- Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano SNSC
- Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST
- NTCGP 1000-2009

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

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



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Proceso: Talento Humano

Código: PTH-MF-001

Versión: 4.0

Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016

Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016

Página 41 de 91

Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander

Aprobó: Comité Directivo

CÓDIGO	073
GRADO	02
No. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PERSONERO

II. AREA FUNCIONAL

Secretaria General. *Procesos estratégicos: PD 01 – PD 02 – PD 03. De apoyo PS 02*

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar la adecuada gestión del talento humano, de los recursos físicos, logísticos, de correspondencia y archivo, de contratación y de jurídica de la entidad y dirigir la implementación de los mismos de acuerdo con los procesos establecidos y la normatividad vigente que garanticen el cumplimiento para el logro eficiente y eficaz de la misión institucional

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer al Personero políticas en el área administrativa y desarrollo del talento humano, velando por su desarrollo y cumplimiento una vez aprobadas por la Alta Dirección.
2. Ejercer las funciones de Jefe de Personal de la Personería Municipal, según las instrucciones impartidas por el Personero y la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos en el SGC de la Entidad, en materia relacionada con el ingreso, permanencia, desarrollo, crecimiento y retiro.
3. Velar, Gestionar 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 todas las normas que regulan la Carrera Administrativa y el empleo Público.
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para la posesión a los funcionarios que se vinculen a la Entidad.
5. Coordinar el cumplimiento en las diferentes dependencias de la Personería, de las políticas generales, normas y procedimientos administrativos

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA Construyendo el Desarrollo</p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
		Página 42 de 91
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Aprobó: Comité Directivo

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. Dirigir la gestión jurídica y contractual de la Entidad
8. 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
9. Dirigir y coordinar la gestión documental para el manejo y conservación de los documentos de la Personería de Bucaramanga conforme a la normatividad vigente.
10. Autenticar copias de todos los actos de la Personería cuando lo soliciten
11. Notificar los actos administrativos proferidos por el Personero Municipal y los Personeros Delegados y los de los despachos comisorios.
12. Reemplazar al Personero Municipal en los casos de faltas temporales y cuando el lo disponga de acuerdo a las normas Constitucionales legales vigentes.
13. Consolidar la información de las actividades desarrolladas, haciendo uso de indicadores de gestión, preparando y presentando los informes respectivos.

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
 Presupuesto Público
 Régimen Municipal
 Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano SNSC
 Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST
 NTCGP 1000-2009

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA</p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
		Página 43 de 91
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Aprobó: Comité Directivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización 	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Abogado Titulado (Código 5 N.B.C.) Posgrado.	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 VIGILANCIA ADMINISTRATIVA, EN LO POLICIVO Y JUDICIAL.
CÓDIGO	040
GRADO	03
No. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE ADMINISTRATIVA EN LO POLICIVO Y LO JUDICIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PERSONERO MUNICIPAL



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Proceso: Talento Humano

Código: PTH-MF-001

Versión: 4.0

Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016

Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016

Página 44 de 91

Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander

Aprobó: Comité Directivo

II. AREA FUNCIONAL

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer la potestad disciplinaria frente a los servidores públicos de carácter municipal como agente del Ministerio Público, garantizando el cumplimiento de la Constitución y la normativa vigente sobre derecho disciplinario. Así como la asesoría de manera permanente a los profesionales a su cargo para el aseguramiento del cumplimiento oportuno y eficiente de las funciones y programas de trabajo asignados.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Personero Municipal en los asuntos relacionados con la vigilancia administrativa en lo Político y judicial.
2. Tramitar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios (verbal-escritural y mixto) que por competencia conozca la Personería de Bucaramanga, conforme a los procedimientos señalados en la normatividad vigente, observando el debido proceso y las garantías procesales.
3. Comisionar para la práctica de pruebas a funcionarios de igual o menor jerarquía de la Personería Municipal dentro de los procesos disciplinarios.
4. Practicar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios y administrativos de su competencia y por comisión del Personero, realizar visitas especiales en las dependencias del orden municipal, levantando las actas, rindiendo el correspondiente informe, sugiriendo las acciones de seguimiento.
5. Ejercer veeduría o vigilancia judicial en los procesos que le asigne el Personero Municipal.
6. Tramitar las quejas, y dar respuesta oportuna a las acciones de tutela, incidentes, derechos de petición de los asuntos de su competencia y los demás que le sean asignados por el Personero Municipal o la Secretaría General, conforme a los procedimientos señalados en la ley.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la normativa acorde con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Proceso: Talento Humano
Código: PTH-MF-001
Versión: 4.0
Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
Página 45 de 91

Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander	Aprobó: Comité Directivo
--	--------------------------

8. Consolidar la información de las actividades desarrolladas, haciendo uso de indicadores de gestión, preparando y presentando los informes respectivos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 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
- NTCGP 1000-2009

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Conocimiento del entorno

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



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Proceso: Talento Humano

Código: PTH-MF-001

Versión: 4.0

Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016

Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016

Página 46 de 91

Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander

Aprobó: Comité Directivo

I. IDENTIFICACION

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	PERSONERO DELEGADO PARA LA DEFENSA DEL MENOR, LA MUJER Y LA FAMILIA.
CÓDIGO	040
GRADO	03
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. *Procesos misionales PM 01 - PM 04 - PM 05*

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer como Ministerio Público ante las autoridades judiciales y administrativas en materia relacionada con el menor, los adolescentes, la mujer y la familia, conforme a la normativa vigente.

Dirigir y fijar directrices para el desarrollo de los procesos relacionados con la defensa de los derechos del menor, los adolescentes, la mujer, el adulto mayor, la familia y las personas en situación de discapacidad, atendiendo las normas vigentes sobre la materia, los reglamentos y las directrices determinadas por la Entidad .

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Personero Municipal en los asuntos relacionados con la defensa de la mujer, el menor y la familia, coordinando igualmente los programas de prevención y campañas educativas tendientes a la reducción del índice de violencia intrafamiliar.
2. Intervenir en forma activa en las diligencias judiciales y administrativas relativos a la familia y que se encuentren involucrados niños, niñas y adolescentes, menores, mujeres o cualquier miembro de la familia, de acuerdo a las competencias señaladas



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Proceso: Talento Humano

Código: PTH-MF-001

Versión: 4.0

Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016

Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016

Página 47 de 92

Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander

Aprobó: Comité Directivo

en la normatividad vigente o por delegación del Procurador General de la Nación o sus delegados.

3. Propender por la defensa de los derechos del menor en los centros de rehabilitación y de internación psicológica donde haya menores reclusos, visitando los establecimientos con el fin de conocer su situación personal y jurídica, informando a las autoridades competentes.
4. Velar que la Administración Municipal garantice la plena vigencia de los derechos de la infancia, adolescencia, mujer, adulto mayor y familia.
5. Desarrollar programas de asociación con las autoridades y Entidades que trabajen en pro del menor, la familia y la mujer por delegación del Personero Municipal, desarrollando mecanismos tendientes al logro de la plena aplicación de las leyes y procedimientos que amparen al menor, la mujer y la familia.
6. Velar por la protección y defensa de los derechos del menor y cuando por cualquier medio tenga conocimiento de la situación de abandono o peligro en que se encuentre un menor, 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.
7. Desarrollar programas dirigidos a las Personerías Estudiantiles de las instituciones educativas públicas y/o privadas de la ciudad.
8. Asesorar a los ciudadanos y absolver consultas relacionadas con conflictos familiares, violencia intrafamiliar y aquellas relativas a la protección del menor especialmente en los casos de maltrato o explotación iniciando las acciones a que hubiere lugar tendientes a su solución.
9. Tramitar las quejas, y dar respuesta oportuna a las acciones de tutela, incidentes, derechos de petición de los asuntos de su competencia y los demás que le sean asignados por el Personero Municipal o la Secretaría General, conforme a los procedimientos señalados en la ley.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la normativa acorde con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Proceso: Talento Humano

Código: PTH-MF-001

Versión: 4.0

Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016

Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016

Página 48 de 92

Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander

Aprobó: Comité Directivo

11. Consolidar la información de las actividades desarrolladas, haciendo uso de indicadores de gestión, preparando y presentando los informes respectivos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política
 Derecho Penal y Procesal Penal
 Derecho Civil,
 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
 NTCGP 1000-2009

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización 	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

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

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA</p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
		Página 49 de 91
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Aprobó: Comité Directivo

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	PERSONERO DELEGADO PARA LA VIGILANCIA DE LOS BIENES FISCALES, USO PUBLICO Y PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE
CÓDIGO	040
GRADO	03
No. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LOS BIENES FISCALES, USO PUBLICO Y PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PERSONERO
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho de la Personería. <i>Procesos misionales PM 01 – PM 03 - PM 04 - PM 05</i>	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer la vigilancia de los bienes fiscales de uso publico, proteccion del medio ambiente y temas de ciudad (movilidad, urbanismo,) de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales y las directrices determinadas por la Entidad.	
Actuar como Ministerio Público ante los jueces municipales, previa delegación de la Procuraduría.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Personero Municipal en los asuntos relacionados con la Vigilancia de los Bienes Fiscales, Uso Público y Protección del Medio Ambiente. Propender por la defensa de los Bienes Fiscales, de Uso Público, los integrantes del patrimonio histórico y el amoblamiento urbano del municipio, demandando de las autoridades competentes las medidas necesarias que impidan la perturbación y ocupación de los Bienes Fiscales y de Uso Público. Vigilar que las Entidades municipales facultadas para el otorgamiento de los permisos o licencias para construcción y planes de urbanismo y vivienda y otorgamiento de 	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Proceso: Talento Humano

Código: PTH-MF-001

Versión: 4.0

Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016

Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016

Página 50 de 91

Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander

Aprobó: Comité Directivo

licencia a establecimientos de industria y comercio , cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias.

4. Velar por la efectiva formulación y entrega de las zonas de cesión por lo urbanizadores del municipio, hacer las indagaciones correspondientes y en caso de hallazgos de irregularidades promover las investigaciones de rigor ante las autoridades competentes.
5. Intervenir ante la administración municipal para que se conserve actualizado el inventario general de inmuebles del municipio y clasificados los títulos y documentos de propiedad y administración.
6. Recomendar a la administración municipal la ejecución de obras y acciones que estén dirigidas a la solución de problemas referentes a la protección del medio ambiente y de los recursos naturales que se encaminen en forma especial y específica para el beneficio de la comunidad urbana y rural del municipio.
7. Defender el ambiente interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, colectivas, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes.
8. Coordinar con el Personero Municipal programas y campañas tendientes a la protección de los Bienes de Uso Público y Medio Ambiente en aplicación de las normas que rigen la materia.
9. Asistir en representación del Personero Municipal en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado expresamente por éste, absolviendo consultas, prestando asistencia jurídica y emitiendo conceptos en los asuntos encomendados por el Personero Municipal.
10. Tramitar veedurías en los asuntos de su competencia y los demás que le sean asignados por el Personero Municipal o la Secretaría General, adoptando las diferentes sugerencias, quejas y propuestas que la comunidad local exprese ante la Personería Municipal, promoviendo ante la autoridad competente su atención pronta, oportuna y decidida.
11. Coordinar y asistir a las diligencias de entrega de bienes de uso público o de propiedad del municipio que se hayan recuperado, previa delegación del Personero



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Proceso: Talento Humano

Código: PTH-MF-001

Versión: 4.0

Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016

Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016

Página 51 de 91

Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander

Aprobó: Comité Directivo

Municipal y a la práctica de las inspecciones oculares asignadas por el Personero Municipal presentando el respectivo informe.

12. Realizar seguimiento al cumplimiento de las sentencias proferidas dentro de las acciones populares cuando así lo determine el juez de conocimiento.
13. Tramitar las quejas, y dar repuesta oportuna a las acciones de tutela, incidentes, derechos de petición de los asuntos de su competencia y los demás que le sean asignados por el Personero Municipal o la Secretaría General, conforme a los procedimientos señalados en la ley.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la normativa acorde con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
15. Consolidar la información de las actividades desarrolladas, haciendo uso de indicadores de gestión, preparando y presentando los informes respectivos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política
 Régimen Municipal
 Derecho Administrativo
 Derecho Civil
 Contratación Pública,
 Normativa Ambiental en Colombia
 Sistemas de gestión Integral de la calidad basado en las norma técnicas NTCGP 1000
 Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano "SNSC"
 Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST
 NTCGP 1000-2009
 Habilidades gerenciales, liderazgo, clima y desarrollo organizacional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización 	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Proceso: Talento Humano

Código: PTH-MF-001

Versión: 4.0

Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016

Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016

Página 52 de 91

Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander

Aprobó: Comité Directivo

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 EN LO PENAL
CÓDIGO	040
GRADO	03
No. DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	PERSONERIAS DELEGADAS EN LO PENAL
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 como Ministerio Público ante los despachos judiciales, administrativos e inspecciones de policía de competencia de la Personería Municipal en defensa del ordenamiento jurídico, el patrimonio público y/o los derechos y garantías fundamentales, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Proceso: Talento Humano

Código: PTH-MF-001

Versión: 4.0

Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016

Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016

Página 53 de 91

Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander

Aprobó: Comité Directivo

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Personero en los asuntos referentes a la Ley sustancial y procedimental penal y demás normas integrantes profiriendo los conceptos pertinentes.
2. Ejercer por delegación del Personero Municipal la función de Ministerio Público ante los Fiscales, las unidades de Fiscalía, los juzgados penales e inspecciones de policía y de Tránsito conforme a la normatividad vigente.
3. Notificarse personalmente en las fiscalías, unidades de fiscalías, juzgados e inspecciones, de las providencias y demás actuaciones procesales especialmente de aquellas que por ley lo requieran.
4. Intervenir de manera diligente y eficaz en las actuaciones ante la Fiscalía, Juzgados e Inspecciones de Policía y de Tránsito conforme a las competencias asignadas a la Personería.
5. Procurar como representante de la sociedad la sanción de las infracciones de la ley penal, la defensa de las personas acusadas sin justa causa y la indemnización de los perjuicios causados con la infracción.
6. Denunciar ante las autoridades correspondientes los hechos punibles que lleguen a su conocimiento, susceptibles de investigación oficiosa y recepcionando los documentos y demás pruebas necesarias al efecto.
7. Ser garante con su firma de cada uno de los recursos, solicitudes, conceptos y demás actuaciones que dentro del proceso penal realicen los profesionales que se encuentren a su cargo.
8. Asistir en representación del Personero Municipal en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado expresamente por éste.
9. Ejercer veeduría o vigilancia judicial en los procesos que le asigne el Personero Municipal.
10. Tramitar las quejas, y dar repuesta oportuna a las acciones de tutela, incidentes, derechos de petición de los asuntos de su competencia y los demás que le sean asignados por el Personero Municipal o la Secretaría General, conforme a los procedimientos señalados en la ley.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Proceso: Talento Humano

Código: PTH-MF-001

Versión: 4.0

Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016

Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016

Página 54 de 91

Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander

Aprobó: Comité Directivo

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la normativa acorde con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo
12. Consolidar la información de las actividades desarrolladas, haciendo uso de indicadores de gestión, preparando y presentando los informes respectivos

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política
 Derecho Administrativo
 Derecho Penal y Procesal.
 Derecho Policivo
 Derecho Civil Sistema Nacional del Servicio Ciudadano SNSC
 Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST
 NTCGP 1000-2009

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización 	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

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.

 <p>PERSONERIA DE BUCARAMANGA</p> <p><small>Compromiso Democrático</small></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
		Página 55 de 91
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Aprobó: Comité Directivo

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	PERSONERO DELEGADO PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS
CÓDIGO	040
GRADO	03
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 como Ministerio Público y Desarrollar las acciones necesarias para la defensa de los derechos humanos de la población víctima del conflicto armado, en situación de riesgo, vulnerabilidad por su condición sexual, étnica religiosa y social, promoviendo una cultura de respeto y acciones de defensa 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 relacionados con la Delegada para la Defensa de los Derechos Humanos 2. Asistir por delegación del Personero Municipal a los consejos de disciplina en los diferentes centros de reclusión de la ciudad. A reuniones, así como a consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado expresamente por este. 3. Desarrollar todas las actividades de protección, prevención y defensa de los Derechos Humanos y del Derecho internacional humanitario. 4. Velar que la Administración Municipal ejecute los programas y proyectos sobre derechos humanos, dirigidos a la población en situación de riesgo y vulnerabilidad por 	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Proceso: Talento Humano
Código: PTH-MF-001
Versión: 4.0
Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
Página 56 de 91

Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander

Aprobó: Comité Directivo

su condición sexual, étnica religiosa y social, de conformidad con las normatividad vigente.

5. Participar en la formulación e implementación de políticas de control social hacia la vigilancia del Estado y su gestión pública en la problemática carcelaria.
6. Absolver consultas, prestando asistencia jurídica y emitiendo conceptos en los asuntos encomendados por el Personero Municipal.
7. Coordinar las declaraciones, y quejas que interponen los ciudadanos que han sido objeto de hechos victimizantes y llevar la estadística actualizada de estos hechos.
8. Tramitar las quejas, y dar respuesta oportuna a las acciones de tutela, incidentes, derechos de petición de los asuntos de su competencia y los demás 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 cargo.
10. Consolidar la información de las actividades desarrolladas, haciendo uso de indicadores de gestión, preparando y presentando los informes respectivos

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
- NTCGP 1000-2009

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
▪ Orientación a resultados.	▪ Liderazgo

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA CONSEJO DE MANEJO</p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Página 57 de 91
		Aprobó: Comité Directivo

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Conocimiento del entorno
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	
<p>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.</p>	

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	04
No. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	OFICINA FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PERSONERO
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho de la Personería. <i>Proceso estratégico PM 01, misional PM 05 y apoyo PS 01</i>	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Planear, coordinar y controlar los recursos financieros de la Entidad , garantizando el cumplimiento del Plan Estrategico 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.</p>	

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA <small>Construyendo Democracia</small></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
		Página 58 de 91
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Aprobó: Comité Directivo

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversión y el Programa Anual de Caja de la Personería, así como la ejecución del presupuesto, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Registrar y suscribir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales de compromisos en el Transfor o su equivalente previa verificación de los documentos soportes, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Gestionar los actos administrativos para trámites de modificaciones presupuestales y/o contractuales, procurando una adecuada ejecución presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente.
4. 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.
5. Elaborar la contabilidad general de la Entidad, registrando el movimiento financiero a través del módulo contable Transfor o su equivalente, dando cumplimiento a los procedimientos y normatividad vigente.
6. Gestionar la elaboración, certificación y transmisión de 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.
7. Gestionar la elaboración, consolidación y presentación de la información exógena a nivel nacional y municipal, en términos de calidad y oportunidad de conformidad con las disposiciones vigentes.
8. Gestionar la creación y autorización de las órdenes de pago a través del sistema Transfor o su equivalente, previa revisión de los documentos soportes y descuentos respectivos de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Realizar la apertura, cancelación y control y seguimiento de las cuentas bancarias de la Entidad y sus saldos, de acuerdo al órgano rector y normatividad vigente.

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA</p> <p><small>Comunidad al Servicio</small></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
		Página 59 de 91
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Aprobó: Comité Directivo

10. Gestionar la verificación, presentación y pago de las declaraciones tributarias del orden nacional y municipal, así como los valores descontados o retenidos de conformidad con la normatividad vigente.
11. Expedir los certificados de retención de impuestos nacionales y municipales a los proveedores y contratistas de conformidad con la normatividad vigente.
12. Efectuar el diligenciamiento, presentación y pago de los descuentos, deducciones y legalizaciones realizados en las ordenes de pago con calidad y oportunidad.
13. Dirigir y controlar la correcta ejecución, contabilización, conciliación y redición de informes fiscales, presupuestales, contables y de tesorería y patrimoniales de la Entidad, a los diferentes organismos rectores y de control bajo criterios de calidad y oportunidad.
14. Expedir las comunicaciones, certificaciones, notificaciones o la generación de informes a que haya lugar de acuerdo con su responsabilidad de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes con criterios de calidad y oportunidad.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la normativa acorde con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
16. Consolidar la información de las actividades desarrolladas, haciendo uso de indicadores de gestión, preparando y presentando los informes respectivos.

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



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Proceso: Talento Humano
Código: PTH-MF-001
Versión: 4.0
Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
Página 60 de 91

Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander

Aprobó: Comité Directivo

- 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
- NTCGP 1000-2009

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Conocimiento del entorno

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 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	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO	JEFE OFICINA ASESORA
CÓDIGO	105
GRADO	01
No. DE CARGOS	1

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA</p> <p><i>Compromiso Democrático</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
		Página 61 de 91
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Aprobó: Comité Directivo

DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PERSONERO
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno. <i>Proceso de Evaluación y Seguimiento: PE 01 – PE 02</i>	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Planear, dirigir , ejecutar , evaluar y realizar el seguimiento de 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, mediante una actividad independiente y objetiva de evaluación, de conformidad con las normatividad vigente y los procedimientos internos.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, dirigir, verificar y evaluar las políticas, estrategias, planes, programas del control interno de la Entidad, a fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional conforme a la normatividad vigente y los procedimientos internos. 2. Verificar los resultados de desempeño de los procesos mediante la evaluación independiente acompañamiento y asesoría para contribuir al mejoramiento continuo de la Personería. 3. Reportar al Departamento Administrativo de la Función Pública, así como a los organismos de Control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones. 4. Asesorar a la alta dirección y a los líderes de los procesos en la metodología para su gestión, y verificar que los controles existentes sean efectivos para minimizar los riesgos y la probabilidad e impacto de la ocurrencia de los mismos. 5. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la Entidad y que puedan afectar el logro de los objetivos. 6. Verificar la eficacia, eficiencia y efectividad en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la ejecución correcta de la gestión de la Entidad, para asegurar el adecuado cumplimiento de los fines institucionales. 	

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA</p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Página 62 de 91
		Aprobó: Comité Directivo

7. Mantener permanentemente informados a la Alta Dirección y los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
8. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los planes de mejoramiento presentados por la Contraloría Municipal con ocasión de hallazgos arrojados en la auditoría.
9. Revisar periódicamente con base en los informes de auditoría operacional, los instrumentos y estrategias necesarios para el monitoreo de los Sistemas de Control Interno y actualización de los respectivos manuales.
10. Articular y verificar la información proporcionada por las diferentes Delegadas y dependencias para dar respuesta a los requerimientos y de los informes al DAFP, 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. Velar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
13. Presentar informes periódicos al Personero Municipal, 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 cargo.
15. Consolidar la información de las actividades desarrolladas, haciendo uso de indicadores de gestión, preparando y presentando los informes respectivos

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas de Liquidación Prestaciones Sociales del sector público
- Derecho Tributario
- MECI
- SISTEDA
- Normas sobre Finanzas Públicas
- Políticas Públicas fiscales



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Proceso: Talento Humano

Código: PTH-MF-001

Versión: 4.0

Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016

Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016

Página 63 de 91

Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander

Aprobó: Comité Directivo

- Normas de Control Fiscal
- Derecho Administrativo Laboral
- Contratación estatal
- Administración de Riesgos
- Guía Auditoría
- Informática básica
- Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano SNSC
- Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST
- NTCGP 1000-2009

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia Profesional
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

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	01
No. DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	DESPACHO DE PERSONERO

 <p>PERSONERIA DE BUCARAMANGA <small>Construyendo el Desarrollo</small></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
		Página 64 de 91
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Aprobó: Comité Directivo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PERSONERO
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho de la Personería. <i>Proceso estratégico PD 02 y Misionales PM 01 – PM 05 – PM 06</i>	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Personero Municipal en los programas, proyectos y en las tareas propias del cargo que no correspondan a unidad en especial 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. Emitir conceptos al Personero Municipal en los asuntos que se le asignen. 2. Efectuar las actividades de representación judicial de la Personería ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, que le asigne el Personero Municipal conforme a la normatividad vigente. 3. Practicar por delegación del Personero Municipal las pruebas de los despachos comisorios provenientes de Entidades oficiales y de particulares que ejercen funciones públicas. 4. 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. 5. Resolver consultas y elaborar quejas, peticiones, reclamos, recursos y tutelas a los suscriptores o usuarios de servicios públicos cuando lo soliciten. 6. Asesorar a los miembros de las Juntas de Acción Comunal y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten ante la administración municipal y de las cuales se haya radicado copia. 7. Actuar como director (a) del Centro de Conciliación de la Personería de Bucaramanga cuando sea delegado expresamente por el Personero Municipal. 8. Elaborar las peticiones, recursos o acciones de tutela que requieran los ciudadanos que no pudieren hacerlo por sí mismo y hacer seguimiento a los derechos de petición 	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Proceso: Talento Humano

Código: PTH-MF-001

Versión: 4.0

Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016

Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016

Página 65 de 91

Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander

Aprobó: Comité Directivo

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 Secretario General

9. Tramitar las quejas, proyectar repuesta oportuna a las acciones de tutela, incidentes, derechos de petición de los asuntos de su competencia y los demás que le sean asignados por el Personero Municipal o la Secretaría General, conforme a los procedimientos señalados en la ley.
10. Conceptuar sobre los proyectos de Decretos, Acuerdos y demás actos administrativos que sean sometidos a su consideración.
11. Prestar apoyo a las delegadas que requieran su concurso para el cumplimiento de la misión de la Entidad.
12. Asistir en representación del Personero Municipal en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado expresamente por él.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la normativa acorde con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
14. Consolidar la información de las actividades desarrolladas, haciendo uso de indicadores de gestión, preparando y presentando los informes respectivos

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política
Régimen Municipal
Derecho Administrativo
Derecho Administrativo Laboral
Contratación Administrativa
Derecho Disciplinario
Normativa de Servicios Públicos Domiciliarios
Normativa de Conciliación
Normativa de Veedurías
Normativa de Juntas de Acción Comunal
Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano SNSC
Informática básica
Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST
NTCGP 1000-2009

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA Construyendo Democracia</p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Página 66 de 91
		Aprobó: Comité Directivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización 	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
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	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Proceso: Talento Humano

Código: PTH-MF-001

Versión: 4.0

Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016

Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016

Página 67 de 91

Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander

Aprobó: Comité Directivo

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

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 pudieren hacerlo por sí mismo 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 términos legales, las providencias que en derecho correspondan dentro de los procesos disciplinarios | adelante el Personero Municipal o el Personero Delegado, y los conceptos jurídicos 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 victimizante



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Proceso: Talento Humano
Código: PTH-MF-001
Versión: 4.0
Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
Página 68 de 91

Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander	Aprobó: Comité Directivo
--	--------------------------

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
- NTCGP 1000-2009
- Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
----------------	-----------------------------

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA Luz y Vida - Dirección</p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Página 69 de 91
		Aprobó: Comité Directivo

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en Equipo 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	OFICINA FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	
II. AREA FUNCIONAL	
Área Financiera. <i>Procesos de apoyo PS 01 - PS 03</i>	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos de registro y control de las actividades del sistema contable y presupuestal de la Personería de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos internos para el desarrollo del proceso de gestión financiera.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Proceso: Talento Humano

Código: PTH-MF-001

Versión: 4.0

Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016

Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016

Página 70 de 91

Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander

Aprobó: Comité Directivo

1. Aplicar los conocimientos técnicos específicos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos financieros.
2. Manejar los sistemas de información correspondientes de la dependencia llevando el registro de los datos necesarios para la ejecución efectiva y eficiente de los procedimientos presupuestales, contables y financieros de la dependencia.
3. Participar en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y elaboración de proyectos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia.
4. Mantener actualizado el registro contable de las operaciones financieras, del costo y el valor de los activos y de las transacciones y actividades de la Personería que impliquen movimientos en los rubros contenidos en el manual contable y registrar y entregar al superior inmediato los impuestos nacionales, departamentales y municipales que se generen en cada periodo.
5. Elaborar conciliaciones bancarias siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad contable y tributaria relacionadas.
6. Elaborar anexos de las provisiones depreciaciones y ajustes por inflación, según las instrucciones del superior inmediato.
7. Realizar el registro y control de los activos y obligaciones a favor de la Entidad, los informes de ingresos, egresos, consignaciones y saldos bancarios y presentarlos al superior inmediato según periodicidad establecida.
8. Presentar al superior inmediato los documentos de los movimientos contables bajo su responsabilidad para su aprobación.
9. Colaborar al superior inmediato en mantener actualizado registro presupuestal de los ingresos que perciba la Personería de acuerdo con su fuente y a las exigencias de la ley.
10. Expedir certificados de disponibilidad presupuestal y de registro presupuestal relacionados con la nómina.
11. Revisar que las facturas por concepto de compromisos y obligaciones de la Personería estén acordes con las normas y reglamentos, así como la Nómina, orden de pago y demás documentos estén debidamente firmados y soportados.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Proceso: Talento Humano
Código: PTH-MF-001
Versión: 4.0
Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
Página 71 de 91

Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander

Aprobó: Comité Directivo

13. Efectuar el respectivo control de cuentas por pagar teniendo en cuenta la relacion de egresos mensual y la cancelacion de la Retencion en la fuente(Presupuesto, contabilidad) teniendo en cuenta la relacion de Ingresos y Egresos.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la normativa acorde con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
15. Consolidar la información de las actividades desarrolladas, haciendo uso de indicadores de gestión, preparando y presentando los informes respectivos.

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
- NTCGP 1000-2009

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Proceso: Talento Humano

Código: PTH-MF-001

Versión: 4.0

Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016

Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016

Página 72 de 91

Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander

Aprobó: Comité Directivo

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Tecnólogo en gestión financiera o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del área del conocimiento de la Economía, administración, contaduría y afines (N.B.C. Código 06).	Un (1) año de experiencia profesional

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	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

Proceso de apoyo PS 01 y PS 03

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo en materia secretarial y de asistencia administrativa, propias del Despacho del Personero Municipal y la Secretaría General conforme a la normatividad vigente y los procedimientos internos.

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA <small>Construyendo Desarrollo</small></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
		Página 73 de 91
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Aprobó: Comité Directivo

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender personalmente y telefónicamente a los ciudadanos y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Clasificar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del Despacho del Personero Municipal y la Secretaría General, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos y el proceso de gestión documental y/o SGC.
3. Digitar la correspondencia y todo tipo de documentos producidos o utilizados para el normal funcionamiento y desarrollo de los objetivos y programas del área en la cual se desempeñe.
4. Apoyar y/o asistir el trámite de notificaciones que debe surtir en las diferentes etapas procesales y de los despachos comisorios de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Colaborar en la organización, logística y citaciones de todo tipo de reunión que programe el responsable de la dependencia.
6. Participar activamente con el Personero y el Secretario General en el manejo y cumplimiento de las actividades y compromisos diarios contraídos para el óptimo desarrollo de las funciones de la Personería y Secretaría General, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
7. 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 sobre el particular por la Personería y las tablas de retención documental.
8. Ejecutar labores relacionadas con la recepción, almacenamiento, distribución y control de las existencias de suministros de los recursos físicos de la Personería conforme lo dispuesto en la normativa y los procedimientos internos.
9. Ejecución de labores relacionadas con los bienes devolutivos de la Institución y control del kardex de almacén y realizar el inventario físico de los bienes que se hallen en el Almacén.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la normativa acorde con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
11. Consolidar la información de las actividades desarrolladas, haciendo uso de indicadores de gestión, preparando y presentando los informes respectivos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Sistema Nacional del Servicio Ciudadano SNSC
Relaciones Humanas

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA</p> <p><small>Consejo Directivo</small></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Página 74 de 91
		Aprobó: Comité Directivo

Normas de Cortesía
 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
 Internet
 Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST
 NTCGP 1000-2009

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización 	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Tecnólogo en gestión financiera o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del área del conocimiento de la Economía, Administración, Contaduría y afines (NBC Código 06)	Un (1) año de Experiencia Profesional

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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Proceso: Talento Humano
Código: PTH-MF-001
Versión: 4.0
Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
Página 75 de 91

Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander Aprobó: Comité Directivo

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	
Realizar labores de apoyo administrativo y logístico en lo referente a la 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 asesorar 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 de la Personería haciendo su direccionamiento y distribución de acuerdo con los temas que conoce cada una de las delegadas y demás dependencias de la Personería. 3. Recibir la correspondencia interna y enviarla a sus destinatarios acorde con los procedimientos internos. 4. Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documental de la Personería acorde con la normatividad y procedimientos internos. 5. 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. 6. Realizar la incorporación traslados y baja de bienes de los inventarios de la Entidad y de los funcionarios conforme a la normatividad vigente y los procedimientos internos. 7. Generar los comprobantes de ingresos y egresos para todos los elementos que por concepto de compra, donacion, devolucion y dar de baja se reciban y se distribuyan. 8. Ejecución de labores relacionadas con los bienes devolutivos de la institucion y control de Kardex de almacen y realizar el inventario fisico respectivo. 	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Proceso: Talento Humano

Código: PTH-MF-001

Versión: 4.0

Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016

Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016

Página 76 de 91

Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander

Aprobó: Comité Directivo

9. Apoyar la preparación del informe mensual a la oficina financiera, el inventario anual de elementos devolutivos.
10. Mantener actualizado el inventario de los bienes de la Personería de Bucaramanga acorde con la normatividad y procedimientos internos.
11. Expedir paz y salvos de inventarios al personal de la institución conforme a la normativa y procedimientos internos.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la normativa acorde con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo
13. Consolidar la información de las actividades desarrolladas, haciendo uso de indicadores de gestión, preparando y presentando los informes respectivo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Sistema Nacional del Servicio Ciudadano SNSC

- Relaciones Humanas
- Normas de Cortesía
- 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
- NTCGP 1000-2009

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia Laboral

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA Consejo de Desarrollo</p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Página 77 de 91
		Aprobó: Comité Directivo

VIII. ALTERNATIVA
<p>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.</p>

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	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la Entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Proceso: Talento Humano

Código: PTH-MF-001

Versión: 4.0

Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016

Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016

Página 78 de 91

Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander

Aprobó: Comité Directivo

<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la Entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
<p>Transparencia</p>	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la Entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la Entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Proceso: Talento Humano

Código: PTH-MF-001

Versión: 4.0

Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016

Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016

Página 80 de 91

Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander

Aprobó: Comité Directivo

		Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<p>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</p> <p>Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales</p> <p>Traduce los objetivos estratégicos en planes factibles.</p> <p>Busca soluciones a los problemas.</p> <p>Distribuye el tiempo con eficiencia</p> <p>Establece planes alternativos de acción.</p>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<p>Elige con oportunidad, entre varias alternativas, los proyectos a realizar.</p> <p>Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <p>Decide bajo presión.</p> <p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</p>

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA Construyendo Democracia</p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Página 79 de 91
		Aprobó: Comité Directivo

Compromiso con la Organización	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>
---------------------------------------	--	---

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	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	<p>Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos Organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Proceso: Talento Humano
Código: PTH-MF-001
Versión: 4.0
Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
Página 80 de 91

Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander Aprobó: Comité Directivo

		Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<p>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</p> <p>Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales</p> <p>Traduce los objetivos estratégicos en planes factibles.</p> <p>Busca soluciones a los problemas.</p> <p>Distribuye el tiempo con eficiencia</p> <p>Establece planes alternativos de acción.</p>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<p>Elige con oportunidad, entre varias alternativas, los proyectos a realizar.</p> <p>Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <p>Decide bajo presión.</p> <p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Proceso: Talento Humano
Código: PTH-MF-001
Versión: 4.0
Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
Página 81 de 91

Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander Aprobó: Comité Directivo

<p>Dirección y Desarrollo de personal</p>	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
<p>Conocimiento del entorno</p>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Proceso: Talento Humano
Código: PTH-MF-001
Versión: 4.0
Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
Página 82 de 91

Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander

Aprobó: Comité Directivo

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro
Conocimiento del entorno	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sus contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA</p> <p><small>Constitución: Decreto 101</small></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Página 83 de 91
		Aprobó: Comité Directivo

Iniciativa	<p>Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.</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.
-------------------	---	--

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica bien.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Proceso: Talento Humano

Código: PTH-MF-001

Versión: 4.0

Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016

Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016

Página 84 de 91

Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander

Aprobó: Comité Directivo

		<p>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</p> <p>Clarifica datos o situaciones complejas.</p> <p>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</p>
Trabajo en equipo y colaboración	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<p>Coopera en distintas situaciones y comparte información.</p> <p>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</p> <p>Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</p> <p>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <p>Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</p>
Creatividad e innovación	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>	<p>Ofrece respuestas alternativas.</p> <p>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</p> <p>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</p> <p>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Proceso: Talento Humano
Código: PTH-MF-001
Versión: 4.0
Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
Página 85 de 91

Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander

Aprobó: Comité Directivo

SE AGREGAN CUANDO TENGA PERSONAL A CARGO

<p>Liderazgo en grupos de trabajo</p>	<p>Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA Cumpliendo la Promesa</p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Página 86 de 91
		Aprobó: Comité Directivo

		<ul style="list-style-type: none"> Fomenta la participación en la toma de decisiones.
--	--	--

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<p>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</p> <p>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</p> <p>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</p> <p>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</p>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<p>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</p> <p>Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</p>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<p>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</p> <p>Es recursivo.</p> <p>Es práctico.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución.</p> <p>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Proceso: Talento Humano
Código: PTH-MF-001
Versión: 4.0
Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
Página 87 de 91

Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander

Aprobó: Comité Directivo

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<p>Evade temas que indagan sobre información confidencial.</p> <p>Recoge sólo información imprescindible para su labor.</p> <p>Organiza de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <p>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</p> <p>Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</p> <p>Transmite información oportuna y objetiva.</p>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<p>Acepta y se adapta fácilmente a los cambios</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Promueve el cambio.</p>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<p>Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</p> <p>Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</p> <p>Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</p> <p>Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</p>

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA <small>CONSTITUCIÓN DE 1991</small></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
		Página 88 de 91
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Aprobó: Comité Directivo

Relaciones interpersonales	<p>Establecer mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basada en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas capta las preocupaciones, intereses necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos
Colaboración	<p>Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores compañeros de trabajo.

ARTÍCULO CUARTO.- El Jefe de Personal (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.- Equivalencias entre estudio y experiencia. 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 las materia no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA <small>Instituto Democrático</small></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
		Página 89 de 91
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Aprobó: Comité Directivo

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 en Bucaramanga, a los veintidós (22) días del mes de diciembre de dos mil dieciséis (2016).



OMAR ALFONSO OCHOA MALDONADO
Personero de Bucaramanga

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA</p> <p><small>Confianza y Democracia</small></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
		Página 90 de 91
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Aprobó: Comité Directivo

REFERENCIAS BIBLIOGRAFÍA

1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA "DAFP". Decreto 1083 de MAYO 26 de 2015 por el cual se expide el decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
2. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. "DAFP". ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA "ESAP". Guía metodológica para la identificación y estandarización de competencias laborales para los empleos públicos colombianos. Bogotá D.C. 2008
3. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. "DAFP". Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para El Estado Colombiano. MECI 2014. Bogotá D.C. Mayo de 2014.
4. ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA. "ESAP". Norma técnica de calidad en la gestión pública NTCGP 1000:2009. Bogotá D.C. 2012.
5. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACION. ICONTEC. Sistemas de Gestión de Calidad. Requisitos. ISO 9001: 2015. Bogotá D.C. 2015
6. JAIMES Vega Humberto. Herramientas prácticas educativas para formular competencias. Universidad Libre de Colombia Seccional Socorro.
7. JAIMES Vega Humberto. Gestión del talento Humano y Competencias Laborales. Universidad de Santander. "UDES". Escuela Internacional de Postgrados. Bucaramanga.
8. MERTENS LEONARD. Enfoque de Competencia Laboral.
9. REPUBLICA DE COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA."DAFP". **Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de Competencias Laborales.** Bogotá D.C. Septiembre de 2014.
10. REPUBLICA DE COLOMBIA. Decreto ley 785 de marzo 17 de 2005 por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las Entidades territoriales.

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA <i>Contribuyendo al Desarrollo</i></p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Proceso: Talento Humano
		Código: PTH-MF-001
		Versión: 4.0
		Fecha Revisión: Diciembre 05/ 2016
		Fecha Emisión: Diciembre 22/ 2016
Elaboró: Asesoría ESAP Territorial Santander		Aprobó: Comité Directivo
Página 91 de 91		

11. SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA". Clasificación Nacional de Ocupaciones "CNO". Bogotá D. C.
12. SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA". Metodología para la Elaboración de Normas de Competencia Laboral. Dirección General. Bogotá D. C.
13. www.esap.edu.co
14. www.dafp.gov.co
15. www.observatoriolaboral.gob.mx

PLAN ESTRATÉGICO "CONSTRUYENDO DEMOCRACIA" 2016-2019

OMAR ALFONSO OCHOA MALDONADO
Personero municipio de Bucaramanga

CRISTIAN ANDRES REYES AGUILAR
Secretario General

Carrera 11N° 34-16 Piso 4. Fase 2 Alcaldía de Bucaramanga -
Bucaramanga Santander
Portal. [www. Personeriabucaramanga.gov.co](http://www.Personeriabucaramanga.gov.co)
Tel: 037 6420029- 6420070
