



PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO FT-GDOF-001

FECHA ABRIL -2009

VERSION 01

PAGINAS 01 DE 01

PERSONERIA MUNICIPAL DOSQUEBRADAS RISARALDA

RESOLUCION No 072-2019

Junio 15-2019

"POR EL CUAL SE AJUSTA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, SEGÚN EL DECRETO 815 DE MAYO 08 DE 2018, EN LO RELACIONADO CON LAS COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS"

La Personera Municipal de Dosquebradas en uso de sus facultades constitucionales, legales, y

CONSIDERANDO:

1. Que según el Acuerdo Municipal No 074-98 se aprueba la planta de Personal, sus funciones y niveles salariales de los funcionarios de la Personería Municipal de Dosquebradas, cuyas funciones deben ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en el orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos señalado por la Entidad.
2. Que según Resolución No 010-2006 ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la personería municipal de Dosquebradas".
3. Que los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por la Ley 909 del 2004 y el Decreto 2539 del 2005 establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades públicas.
4. Que el decreto 815 de mayo 08 del 2018, ajusta y establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos establecidos en el Decreto 1083 del 2015.
5. Que de acuerdo con la Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector Público, aprobada por la XVII Conferencia Iberoamericana de Ministras y Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado en Bogotá, en julio de 2016, de la cual Colombia hace parte, la identificación y desarrollo de las competencias de los servidores públicos contribuyen al cumplimiento de los fines del Estado.
6. Que en la citada Guía se identificaron las competencias que deben acreditar o desarrollar quienes estén vinculados a la Administración pública, las cuales fueron agrupadas en tres secciones: transversales, directivas y profesionales
7. Que tomando como referencia la Guía, se revisaron las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico adoptadas en el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, con el propósito de actualizarlas a la nueva dinámica que exige el empleo público
8. Que es deber de las entidades y organismos ajustar los manuales específicos de funciones y requisitos, incluyendo el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales.

ELABORO GILMA MANRIQUE

REVISO NICOLAS RIOS

REVISO RECIBIDO POR: _____

Dia _____ Mes _____ Año _____ hora _____



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

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

Por lo anterior expuesto, el Personero del Municipio de Dosquebradas;

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO:

Sustituir el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 el cual quedará así: **"TÍTULO 4. COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS"**, para los empleos que conforman la planta de personal de la Personería Municipal de Dosquebradas, cuyas funciones deben ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en el orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le han señalado a la Personería Municipal de Dosquebradas. Como se describe a continuación.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION
Nivel: Central Denominación del empleo: PERSONERO Código: 015 Grado: 03 No de cargos. Uno (01) Dependencia: Personería Cargo del jefe inmediato: Concejo Municipal
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Agente del Ministerio Público, Defensor del Pueblo, Veedor Ciudadano, Defensor de los derechos Humanos y jefe de la dependencia Administrativa.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS
COMO AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.
<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer la potestad nominadora y disciplinaria del personal bajo su dependencia. - Presentar ante el Concejo Municipal proyecto de presupuesto de la Personería y Ordenar los gastos del presupuesto de la Personería. - Presentar ante el Concejo Municipal proyectos de acuerdo relacionados con la creación, supresión y fusión de los empleos y con materia de su competencia. - Asignar funciones y fijar las asignaciones del personal de su dependencia, conforme a los acuerdos vigentes - En calidad de invitado, asistir a las Juntas Directivas y Consejos de Administración que operen en la jurisdicción del Municipio para tratar asuntos específicos y relacionados con su competencia. - Rendir informe anual al Concejo Municipal sobre su gestión y acudir cuando sea citado o invitado por dicha corporación. - Solicitar a los servidores públicos del Municipio toda la información que requiera para el eficaz cumplimiento de sus funciones.

3

ELABORO: GILMA MANRIQUE 	REVISO: NICOLAS RIOS 	REVISO RECIBIDO POR: _____ Dia _____ Mes _____ Año _____ hora _____
-----------------------------	--------------------------	--



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO FT-GDOF-001

FECHA ABRIL -2009

VERSION 01

PAGINAS 01 DE 01

COMO MINISTERIO PUBLICO

Conforme a los artículos 168 y 178 de la Ley 136 de 1994:

- Vigilar el cumplimiento del ordenamiento jurídico superior y de las decisiones judiciales, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, especialmente la prevista en el artículo 87 de la Constitución Nacional para acudir ante la autoridad con miras a hacer efectivo el cumplimiento de la ley o acto administrativo.
- Defender los intereses de la sociedad
- Vigilar el ejercicio diligente y Nacional para acudir ante la autoridad con miras a hacer efectivo el cumplimiento de la ley o acto administrativo.
- Vigilar el ejercicio diligente y eficiente de las funciones administrativas municipales
- Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñen funciones públicas en el Municipio
- Ejercer preferentemente la función disciplinaria de los servidores públicos municipales y adelantar las investigaciones y procesos pertinentes, según los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación.
- Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación los procesos ante las autoridades judiciales y administrativas cuando sea necesario para la defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.
- Cumplir funciones del Ministerio Público en los asuntos de competencia de los juzgados penales y promiscuos municipales y de los fiscales delegados ante los jueces del circuito, municipales y promiscuos, sin perjuicio de que sean asumidas por la Procuraduría directamente.
- Intervenir en los procesos de policía cuando lo estime conveniente o lo solicite el contraventor o perjudicado con la contravención.
- Velar por la efectividad del derecho de petición de acuerdo a la ley.
- Interponer acción popular para indemnización de perjuicios causados por un hecho punible, cuando afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.
- Defender los intereses colectivos en especial el Medio Ambiente, interponiendo o interviniendo en las acciones judiciales populares de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.
- Vigilar la distribución de los recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la nación al municipio y la exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones en caso de incumplimiento de las normas pertinentes.

COMO DEFENSOR DEL PUEBLO

- Promover la ejecución de las leyes, disposiciones administrativas que se refieran a la organización de la actividad del Municipio.
 - Recibir las quejas y reclamos que haga toda persona referente al funcionamiento de la administración, al cumplimiento de los cometidos que el señalan la Constitución y la Ley y los relativos a la efectividad de los derechos e intereses de los administradores.
 - Intervenir en los procesos de policía para perseguir las contravenciones
 - Coadyuvar al mantenimiento del orden Público
 - Colaborar en la defensa de quienes carecen de recursos económicos.
 - Adelantar las investigaciones sobre hechos que a su juicio impliquen situaciones irregulares y formular las recomendaciones, quejas o acusaciones a que haya lugar.
 - Demandar de las autoridades competentes las medidas de policía necesarias para impedir la perturbación y ocupación de bienes fiscales y de uso público
- Promover ante las autoridades locales la adopción de las medidas necesarias para evitar la propagación de las epidemias y en general de los males que amenacen la población

4

ELABORO GILMA MANRIQUE

REVISO NICOLAS RIOS

REVISO RECIBIDO POR: _____

Día _____ Mes _____ Año _____ hora _____



PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

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

- Vigilar la eficiencia y continuidad de los servicios públicos, su equitativa distribución social y racionalización económica de sus tarifas y presentar a los organismos de planeación las recomendaciones que estime pertinentes.
- Vigilar los organismos locales destinados a la programación y ejecución de planes y programas de vivienda popular, con miras a asegurar su justa y adecuada distribución entre las familias de menores recursos económicos de la localidad.
- Impulsar la organización popular y gremial para la co-gestión del desarrollo Municipal.
- Velar por el correcto funcionamiento y pulcritud de la participación ciudadana en los procesos de consulta popular que contempla la Constitución Política.
- Cooperar en el desarrollo de política y orientaciones del Defensor del Pueblo en el territorio del Municipio.
- Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.
- Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias
- Las demás que le sean delegadas por el Defensor del Pueblo.

COMO DEFENSOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

- De conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley 03 de 1990 modificatorio del artículo 152 del decreto 1333 de 1986, son funciones del personero en su condición de defensor de los Derechos Humanos.
 - Recibir las quejas y reclamos que cualquier individuo o institución le hagan llegar, referentes a la violación por parte de los funcionarios del Estado, o por Agentes ajenos al Gobierno, de los derechos civiles o políticos y garantías sociales.
 - Solicitar las informaciones que considere necesarias, para lo cual tendrá acceso a las dependencias de carácter nacional, departamental y municipal de su jurisdicción.
 - Todas las autoridades que realicen capturas o retenciones, allanamientos o actos que limiten la libertad de las personas, deberán notificar tales acciones, su motivo y lugar de realización al Personero de la respectiva jurisdicción en un término no superior a 24 horas siguientes a la realización de dichos eventos, so pena de constituir causal de mala conducta que será sancionada con destitución del empleo.
 - Solicitar a los funcionarios de la rama Jurisdiccional los informes necesarios sobre los hechos investigados que se relacionen con la violación de los derechos humanos y que se hubieren cometido en el respectivo distrito o municipio, sin que para tales efectos exista reserva del sumario, previo el cumplimiento de las formalidades previstas en el Código de Procedimiento Penal.
 - Promover la acción jurisdiccional en los casos que exista fundamento para ello.
 - Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos que a su juicio impliquen situaciones irregulares para que sean corregidas o sancionadas por la administración.
 - Presentar informe anual al Concejo y a la Procuraduría sobre la situación de los derechos humanos en su localidad y recomendar las medidas pertinentes.
 - Impulsar en coordinación con las autoridades educativas del Municipio, programas de educación y concientización de los derechos fundamentales del hombre.
- Divulgar los derechos humanos y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado.

ELABORO: GILMA MANRIQUE

REVISO: NICOLAS RIOS

5

REVISO RECIBIDO POR: _____

Día _____ Mes _____ Año _____ hora _____



V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Velar que el personal a su cargo, satisfaga los requisitos mínimos y de acuerdo al manual de funciones de cada uno, en espera del cumplimiento de las metas institucionales de la organización, con estos criterios se establecerá las asignaciones civiles y las investigaciones disciplinarias cuando así lo amerite de acuerdo a la ley.
- El ordenamiento del gasto se hará de acuerdo a lo establecido en la Constitución, las leyes y en especial la Ley Orgánica de Presupuesto, en consecuencia, se presentará al Concejo Municipal un proyecto de presupuesto ajustado a las necesidades de la Entidad como está estipulado en la ley 617/2000.
- Al presentar ante el Concejo Municipal el plan de acción e informe de gestión de la Entidad este será ceñido al primero, dando como resultado el cumplimiento de un indicador aceptable en el cumplimiento de las metas.
- Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados y desarrollados estarán de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal
- Los planes y programas en relación con la capacitación de los empleados responderán a las necesidades institucionales y del personal de la Entidad.
- Velar el cumplimiento de todas las decisiones jurídicas, promoviendo la efectividad de la Ley y la Constitución en defensa de los derechos e interés de la sociedad.
- Vigilar y ejercer la conducta de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones
- Como Ministerio Público responder por los asuntos penales y promiscuos municipales y fiscales delegados sin que estas sean asumidas por la Procuraduría Directamente.
- Velar por la correcta distribución de los recursos provenientes de las transferencias del municipio y de la Nación. Vigilar que el municipio implante estrategias de recaudo para que los recursos de libre destinación no se vean afectados
- Promover ante la ciudadanía del municipio y de la administración en la educación de instaurar quejas y reclamos ante las instituciones con el fin de perseguir el cumplimiento de las funciones que señala la Constitución del empleado público
- Defender con ahínco todo lo referente a la protección de los derechos humanos de los ciudadanos del municipio, con campañas de formación de veedurías, consultas populares y la participación ciudadana en general.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Ley 136-94
- Ley Orgánica de Presupuesto
- Ley 734-2002. Código Disciplinario
- Ley 715-2001. Sistema General de Participaciones
- Ley 617-2002. Ajuste Fiscal
- Ley 909-2005. Carrera Administrativa y Gerencia Pública
- Plan Nacional de Capacitaciones
- Políticas Públicas en Administración de Personal
- Normas sobre la Administración de Personal
- Decreto 785-2005
- Decreto 815-2018

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

Estudios.

Título Profesional de Abogado y los establecidos en la Ley 136/94.

VII. COMPETENCIAS COMUNES (ART. 1 DECRETO 815 DEL 2018)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la Administración pública en la prestación de un óptimo servicio. - Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. - Compartes sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.



Orientación a los Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superara los objetivos esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos), y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> - Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. - Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. - Incorpora las necesidades de los usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. - Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. - Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. - Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. - Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. - Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. - Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. - Responde al cambio con flexibilidad. - Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. - Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

IX. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO (ARTICULO 1 DECRETO 815-2018)



Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	<ul style="list-style-type: none">- Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.- Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.- Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.- Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.- Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.- Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo Efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	<ul style="list-style-type: none">- Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.- Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.- Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.- Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. En- Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.- Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none">- Prevé situaciones y escenarios futuros.- Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.- Hace seguimiento a la planeación institucional, con base a los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.- Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades de expectativas de los usuarios y ciudadanos.- Optimiza el uso de los recursos.
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none">- Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.- Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.- Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.- Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.- Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.- Asume los riesgos de las decisiones tomadas.



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO

FT-GDOF-001

FECHA

ABRIL -2009

VERSION

01

PAGINAS

01 DE 01

Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. - Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. - Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. - Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. - Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, perseverando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incluir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> - Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas. - Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. - Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. - Identifica la dinámica de los sistemas en los que se inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. - Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. - Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica generando una dinámica propia que integre <i>diversos enfoques para interpretar el entorno.</i>
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> - Establece estrategias que permitan revertir los conflictos o detectarlos a tiempo. - Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. - Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. - Asume como propia la solución acordada por el equipo. - Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel: Personería

Denominación del empleo: **SECRETARIA GENERAL**

Código: 054

Grado: 02

No de cargos. Uno (01)

Dependencia: Personería

Cargo del jefe inmediato: Personero (a)

Naturaleza del cargo: Nivel Directivo. Libre Nombramiento y Remoción.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar las políticas para el manejo del personal de la Personería, elaboración de planes, programas y proyectos tendientes a la capacitación, bienestar social de los funcionarios de la Personería Municipal de conformidad con la normatividad de la función pública.

Vigilar la conducta de los empleados municipales e instruir los procesos disciplinarios de conformidad con el Estatuto Disciplinario Único.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

COMO JEFE DE PERSONAL

- Dirigir y coordinar todos los procesos de selección de personal que adelante en la Personería Municipal de Dosquebradas de acuerdo a las normas constitucionales, legales y reglamentarias que deben aplicarse

ELABORO: GILMA MANRIQUE

REVISOR: NICOLAS RIOS

REVISOR RECIBIDO POR: _____

X

en el régimen de carrera administrativa.

- Coordinar la actuación, divulgación y cumplimiento del estatuto de personal y del reglamento interno del trabajo y de seguridad industrial y demás disposiciones que regulan las actividades y funciones del personal de la entidad.
- Coordinar, realizar y actualizar los manuales de funciones específicos y requisitos mínimos de los empleados de la entidad con las dependencias involucradas y la oficina de control interno.
- Coordinar y ejecutar el desarrollo de los procesos de inducción, capacitación y bienestar social de los empleados.
- Preparar y coordinar la evaluación del desempeño y motivación del personal.
- Coordinar la posesión de los funcionarios de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas de salud Ocupacional orientados a los funcionarios de la Personería.
- Resolver las reclamaciones que se soliciten en virtud del desarrollo de los procesos de selección que se adelantan en a la Personería Municipal tal como lo dispone la Ley 909/2004, sus decretos reglamentarios o normas que lo modifiquen.
- Resolver los recursos que sean impuestos contra la evaluación del desempeño de los funcionarios de su cargo.
- Ejercer las funciones de director de personal de la Personería
- Coordinar la ejecución de las políticas de administración del recurso humano al servicio de la entidad.
- Disponer todo lo necesario para el cumplimiento de las disposiciones que regulan la carrera administrativa
- Coordinar la correcta ejecución de actividades de registro y control, liquidación y pago de nómina y prestaciones sociales de todo el personal al servicio del área.
- Coordinar el trámite de situaciones administrativas y de novedades de personal tales como permisos, traslados, ascensos, comisiones, vacaciones, licencias, encargos y demás situaciones que se presenten con el personal al servicio de la Entidad.
- Velar por la correcta aplicación del régimen disciplinario a los funcionarios de la Personería y adelantar todos los procesos internos delegados por la Personera.
- Dar veraz y oportuna la información solicitada por el Personero o cualquier Entidad competente.
- Elaborar y coordinar con la técnico un programa anual de compras, todo lo relacionado con la administración y los tramites de recepción, registro, almacenamiento y suministro de elementos y bienes adquiridos por la entidad., teniendo en cuenta la actualización de la información de los inventarios, las necesidades de elementos de reposición y la elaboración de los boletines en la alta y baja de los bienes que ingresan o salgan del inventario y velar por el buen uso de estos bienes y buena marcha de la administración.
- Velar por el mantenimiento, conservación y buena presentación de las instalaciones de la Personería.
- Las demás funciones que le sean asignadas por normas legales o autoridad competente acorde con la naturaleza del cargo.

EN CUMPLIMIENTO DE LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

- Recibir las quejas y adelantar las diligencias preliminares de los procesos disciplinarios a que hubiere lugar.
- Practicar visitas a las oficinas municipales, solicitar copias de documentos, certificaciones y constancias sobre todas las actuaciones administrativas que considere convenientemente en el curso de las averiguaciones ordenadas por el Personero. Con los documentos sometidos a reserva legal se hará un cuaderno especial dejando constancia de existencia y número de folios en el cuaderno principal, tomando las precauciones necesarias para la violación de la reserva.
- Hacer comparecer a su despacho a cualquier funcionario del orden municipal excepto el alcalde, que sea requerido en las investigaciones administrativas que se adelanten por su despacho, la renuncia a comparecer será sancionado de acuerdo a lo establecido por la Ley.
- Por disposición del personero, atender las quejas que los ciudadanos formulen sobre funcionarios municipales, practicar investigaciones en las distintas dependencias, levantar las actas de visita e informar sobre las mismas al interesado, al superior del funcionario investigado y la jefatura de personal.
- Ejercer vigilancia estricta sobre funcionarios municipales y de las entidades descentralizadas del orden municipal, a fin de que su conducta en el ejercicio de sus cargos se ajuste a la normal y a la ley.
- Asesorar al personero en la labor administrativa siendo de su cargo la elaboración de los proyectos de decisión administrativa y disciplinaria sobre los distintos asuntos de su conocimiento.
- Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente relacionadas con las funciones de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Elaboración de planes y programas con el objeto de crear estímulos a los funcionarios de la Entidad
- Concertar con los empleados de carrera las metas y objetivos como base de calificación en evaluación del desempeño
- Crear programas y planes en materia de capacitación que respondan a las necesidades institucionales y del personal de la Entidad
- De acuerdo a la normatividad vigente dirigir la metodología en los procesos de selección de personal de la Entidad
- Fomentar en materia de seguridad industrial educación dentro de su personal, para fomentar y divulgar actividades concernientes a este tema
- Ejecutar y divulgar el programa de salud ocupacional, con el objetivo que todos los funcionarios se vean involucrados y comprometidos de tal manera que cada día su desempeño sea más eficiente y eficaz.

- Adelantar campañas para dar a conocer a los funcionarios campañas de conocimiento y cumplimiento de la carrera administrativa
- Dar a conocer a sus funcionarios el Código Disciplinario, con el fin de concientizar de los alcances del mismo.
- Elaborar un cronograma donde se coordine con lo técnico de la entidad todo lo concerniente al cumplimiento de las funciones de presupuesto, tesorería, inventarios y compras.
- Llevar una estadística mensual, trimestral y anual de los procesos disciplinarios adelantados por la Entidad, incluyendo en este el plan de mejoramiento para que cada día sea más diligente y eficaz el desempeño de las funciones
- Dictar conferencias o charlas a los funcionarios de la administración en lo referente a la labor administrativa y disciplinaria de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia de 1991
- Ley 136-94
- Ley Orgánica de Presupuesto
- Ley 734-2002. Código Disciplinario
- Ley 715-2001. Sistema General de Participaciones
- Ley 617-2002. Ajuste Fiscal
- Ley 909-2005. Carrera Administrativa y Gerencia Pública
- Plan Nacional de Capacitaciones
- Políticas Públicas en Administración de Personal
- Normas sobre la Administración de Personal.
- Decreto 785-2005 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
- Decreto 815-2018 por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

ESTUDIOS

Título Profesional de Abogado

EXPERIENCIA

Dos (02) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo

VII. COMPETENCIAS COMUNES (ART. 1 DECRETO 815 DEL 2018)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------------------------	---------------------



<p>Aprendizaje continuo</p>	<p>Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la Administración pública en la prestación de un óptimo servicio. - Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. - Compartes sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
<p>Orientación a los Resultados</p>	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superara los objetivos esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
<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), y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. - Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. - Incorpora las necesidades de los usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. - Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. - Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
<p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. - Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
<p>Trabajo en equipo</p>	<p>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. - Respetar la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. - Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. - Establece una comunicación directa con los



		<ul style="list-style-type: none"> miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo del cambio	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. - Responde al cambio con flexibilidad. - Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. - Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
VIII. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO (ARTICULO 1 DECRETO 815-2018)		
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	<ul style="list-style-type: none"> - Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. - Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. - Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. - Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. - Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. - Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo Efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> - Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. - Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. - Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. - Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. En - Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. - Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> - Prevé situaciones y escenarios futuros. - Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. - Hace seguimiento a la planeación institucional, con base a los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. - Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades de expectativas de los usuarios y ciudadanos. - Optimiza el uso de los recursos.



Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo. - Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. - Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. - Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. - Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. - Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. - Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. - Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. - Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. - Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, perseverando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incluir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> - Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas. - Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. - Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> - Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. - Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. - Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. - Asume como propia la solución acordada por el equipo. - Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel: Personería

Denominación del empleo: ASESOR

Código : 105

Grado: 01

No de cargos. Uno (01) Dependencia: Oficina

Control Interno Cargo del jefe inmediato: Personero (a)

Naturaleza del cargo: Nivel Asesor. Libre Nombramiento y Remoción.

II. PROPOSITO PRINCIPAL



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"UN CAMINO Hacia la Excelencia"

CODIGO

FT-GDOF-001

FECHA

ABRIL -2009

VERSION

01

PAGINAS

01 DE 01

Velar porque todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por el Personero y en atención a las metas y objetivos previstos (artículo 1 ley 87-93)

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

- Propender políticas para la protección de los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante los posibles riesgos que los afecten.
- Garantizar la efectividad en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad
- Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional
- Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros
- Formular políticas para prevenir y corregir de los riesgos, que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos
- Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación
- Diseñar, difundir y velar por la existencia de los procesos de planeación y mecanismos adecuados en el desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza y funciones.
- Informar al personero sobre las falencias detectadas en las dependencias y proyectar los correctivos necesarios
- Efectuar el seguimiento de todos los proyectos adelantados por la Personería Municipal, incluyendo los convenios interadministrativos
- Velar por la atención a las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la Personería se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir a la gerencia un informe trimestral sobre el particular
- Diseñar el manual de indicadores de eficiencia y eficacia y Financieros de la Personería Municipal de Dosquebradas, como también los indicadores competentes en el desempeño de las funciones de los servidores públicos, de la Dependencia y de la entidad en su conjunto.
- Velar por el buen manejo del archivo de su dependencia
- Las demás funciones que norma legal o autoridad competente le asignen acordes con los objetivos y naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Acompañar y asesorar con base en la cual se debe desarrollar la capacidad de gestión, con el fin de mejorar la efectividad de la Entidad
- Valorar los riesgos que pueda comprometer el buen funcionamiento del sistema, acompañar y asesorar en implementación y desarrollo del proceso de la administración del riesgo
- Realizar evaluaciones periódicas como herramienta de medición y seguimiento al cumplimiento de la misión institucional en las diferentes áreas y sus procesos. Así como la evaluación del sistema de control interno
- Fomentar la cultura de control, por medio de capacitaciones, divulgación y sensibilización en el ambiente de control. Diseñando valores éticos organizacionales y el logro de compromiso de los niveles directivos con el tema de control interno
- Establecer una relación con los Entes Externos, realizando visitas periódicas y con la coordinación en la elaboración de los informes de la Entidad ante los organismos de control
- Construir, difundir y aplicar los indicadores de gestión
- Dar información permanente a la jefe del despacho sobre el estado del sistema de control interno, proponiendo los respectivos ajustes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia 1991
- Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado
- Decreto 1826/94. Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 87/93
- Directiva Presidencial. Desarrollo de la función de control interno en las entidades y organismos de la rama Ejecutiva del Orden Nacional
- Directiva Presidencia 09/99. Lineamientos para la implementación de la política de lucha contra la corrupción
- Decreto 2145/99. Se dictan normas sobre el sistema nacional de control interno
- Decreto 1537/2001. Por la cual se reglamenta la Ley 87/93 en cuanto a elementos técnicos y

ELABORO: GILMA MANRIQUE

REVISOR: NICOLAS RIOS

REVISOR RECIBIDO POR: _____



PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

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

- administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las actividades y organismos del estado.
- Decreto 1599-2005. Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control, Interno para el Estado Colombiano (MECI)
- Decreto 785-2005 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
- Decreto 815-2018 por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

ESTUDIOS

Título Universitario Título de especialización

EXPERENCIA

Se determina de acuerdo al perfil del empleo

VII. COMPETENCIAS COMUNES (ART. 1 DECRETO 815 DEL 2018)

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



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO

FT-GDOF-001

FECHA

ABRIL -2009

VERSION

01

PAGINAS

01 DE 01

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

VIII. COMPETENCIAS NIVEL ASESOR (ARTICULO 1 DECRETO 815-2018)

Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. - Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. - Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales. - Genere conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> - Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. - Prevé situaciones y alternativas de solución que oriente la toma de decisiones de la alta dirección. - Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. - Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.	<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.
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Establece y mantiene relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos o personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. - Utiliza contactos para conseguir objetivos. - Comparte información para establecer lazos. - Interactúa con otros de un modo efectivo y



PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

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

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

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel: Personería
Denominación del empleo: **TECNICO**
Código: 314
Grado: 01
No de cargos. Uno (01)
Dependencia: OFICINA FINANCIERA Y TESORERIA
Cargo del jefe inmediato: Personero (a)
Naturaleza del cargo: Carácter Técnico. Libre Nombramiento y Remoción.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y ejecutar la política fiscal, financiera y económica de la Personería Municipal

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

- Asesora a la Personería Municipal en la formulación y ejecución de la política financiera y de la Entidad
- Gestionar la obtención de los recursos con entidades de los niveles nacionales, departamentales, municipales y demás entidades públicas.
- Diseñar el sistema financiero de la Personería Municipal
- Dirigir y coordinar en concurrencia con el Personero la elaboración del proyecto de presupuesto, anual de rentas y gastos de la Personería Municipal.
- Adelantar todas las acciones encaminadas a garantizar el eficiente recaudo, cobro, manejo y pago de las obligaciones de la Personería
- Preparar los informes y cuentas de tesorería y enviarlos a la Contraloría Municipal, para efectos de control posterior
- Efectuar los giros bancarios, traslados de fondos, avances y pagos y demás documentos del Patrimonio del Municipio
- Recaudar los ingresos propios de Personería
- Administrar y controlar las cuentas bancarias de la Personería
- Disponer lo necesario para llevar a cabo puntualmente los pagos de las obligaciones a cargo de la Personería
- Coordinar y controlar que la ejecución del sistema contable, presupuestal y de tesorería de la Personería, que se desarrolle de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- Brindar veraz y oportunamente la información que le sea solicitada por el Personero.
- Realizar informes periódicos al Personero sobre el manejo financiero y contable de la Entidad lo mismo que sobre su estado presupuestal
- Responder por el adecuado sistema de Control Interno de la dependencia a su cargo.
- Expedir certificados de los pagos efectuados por la entidad cuando fuera necesario
- Coordinar diariamente la elaboración de los boletines de caja y bancos
- Rendir cuentas a las respectivas Contralorías en los plazos establecidos y de acuerdo a las normas legales, sobre los dineros nacionales, propios y convenios.
- Informar diariamente al Personero sobre el estado de tesorería de la Entidad
- Rendir oportunamente los informes que le sean solicitados por funcionarios competentes ya sean de la propia Entidad o de Entidades externas.
- Coordinar los recaudos por los diferentes conceptos, expedir los respectivos comprobantes y hacer registros respectivos.
- Recoger y verificar los comprobantes de recaudo realizados por las corporaciones y bancos.
- Llevar y responder por la caja menor de la Entidad
- Efectuar los pagos de compromisos adquiridos por la Entidad, de conformidad con los procedimientos

ELABORO: GILMA MANRIQUE

REVISOR: NICOLAS RIOS

REVISOR RECIBIDO POR: _____



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO

FT-GDOF-001

FECHA

ABRIL -2009

VERSION

01

PAGINAS

01 DE 01

establecidos, previo cumplimiento de los requisitos legales exigidos.

- Coordinar la elaboración de las conciliaciones bancarias
- Velar por el archivo de su despacho
- Las demás funciones que norma legal o autoridad competente le asignen, acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Garantizar el autocontrol en todas las operaciones efectuadas en la dependencia.
- Ofrecer con oportunidad y confiabilidad la información requerida por el jefe del despacho, como también el de todas las operaciones y registros.
- Velar que todas las actuaciones de esta dependencia estén encaminadas y orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Entidad
- Prevenir mediante procesos estratégicos la conservación de los recursos y bienes de la entidad
- Estar día a día actualizada en lo referente a la normatividad, para llevar en forma eficiente y eficaz todas las actuaciones del despacho (presupuestal, financiera y contablemente).
- Determinar las acciones necesarias en la fijación de metas y asignación de recursos en su ejecución y evaluación
- Velar por la viabilidad financiera de la Entidad
- Realizar en forma oportuna

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- La Constitución Política de Colombia 1991(artículos 345 a 355)
- Decreto 111 de 1996, denominado Estatuto Orgánico de Presupuesto, en él se compilan las leyes 38/89, 179/97 y 255 de 1995
- Ley 617/2000. Ajuste fiscal
- Ley 819/2003. Transparencia y Responsabilidad Fiscal
- Estructura presupuestal en Colombia
- Sistema Financiero
- Programa Anual Mensualizado de Caja
- Régimen de apropiaciones y reservas
- Responsabilidades fiscales emanadas del manejo del presupuesto
- Cajas menores
- Ley 344 de 1996. Racionalización del gasto público
- Ley
- 358/97. Capacidad de endeudamiento
- Contabilidad Pública (Ley 298/96 y decretos reglamentarios. Ley 716/2001. Saneamiento Contable Público)
- Ley 42/93. Organización del sistema fiscal financiero y los organismos que lo ejercen
- Manejo de Word, Excel. (hoja de cálculo) Contabilidad Sistematizada (versión Apolo)
- Manejo de tesorería (fondos bancarios, traslado de fondos, avances, pagos y demás)
- Ley 734/2002. Código Disciplinario
- Ley 80/93. Contratación Pública. Decreto 2170/2002

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

ESTUDIOS

Título de formación tecnológica o título de formación profesional o tres (03) años de educación superior en cualquier modalidad.

EXPERENCIA

Se determinará conforme con el perfil del empleo

VII. COMPETENCIAS COMUNES (ART. 1 DECRETO 815 DEL 2018)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none">- Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la Administración pública en la prestación de un óptimo servicio.- Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.- Compartes sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.

ELABORO: GILMA MANRIQUE

REVISOR: NICOLAS RIOS

REVISOR RECIBIDO POR: _____



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO

FT-GDOF-001

FECHA

ABRIL -2009

VERSION

01

PAGINAS

01 DE 01

Orientación a los Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superara los objetivos esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos), y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> - Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. - Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. - Incorpora las necesidades de los usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. - Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. - Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. - Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuida sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. - Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. - Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. - Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo del cambio	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. - Responde al cambio con flexibilidad. - Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. - Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
VIII.COMPETENCIAS NIVEL TECNICO (ARTICULO 1 DECRETO 815-2018)		

ELABORO: GILMA MANRIQUE

REVISOR: NICOLAS RIOS

REVISOR RECIBIDO POR:

R

20



PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO

FT-GDOF-001

FECHA

ABRIL -2009

VERSION

01

PAGINAS

01 DE 01

Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none">- Aplicar el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.- Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.- Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.- Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	<ul style="list-style-type: none">- Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.- Acepta la supervisión constante.- Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarias	<ul style="list-style-type: none">- Utiliza el tiempo de manera eficiente.- Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea.- Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad.- Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel: Personería
Denominación del empleo: **PERSONERO DELEGADO**
Código : 040
Grado: 01
No de cargos: Tres (03)
Dependencia: Personería
Cargo del jefe inmediato: Personero (a)
Naturaleza del cargo: Nivel Directivo. Libre Nombramiento y Remoción.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Efectivizar el ejercicio del derecho de petición, de las normas reguladoras de la prestación de servicios públicos domiciliarios, el cumplimiento de las garantías y derechos de los usuarios y velar por la protección del medio ambiente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

PARA EL DERECHO DE PETICION

- Asesorar a los ciudadanos sobre la forma de ejercer ante las autoridades el derecho fundamental de petición y el término que éstas tienen para resolver.
- Orientar a los ciudadanos sobre la forma de solicitar información y consultar sobre los términos que tiene la administración para resolver.
- Orientar a los ciudadanos ante quien se debe ejercer el derecho de petición, razón al tema objeto de la petición
- Recibir, radicar y tramitar ante las autoridades competentes, las peticiones, quejas o reclamos que se presenten ante la Personería por la presunta violación del derecho de petición y velar porque los funcionarios presten pronta atención.
- Ejercer la vigilancia sobre el cumplimiento de los términos establecidos en la Ley para la atención del derecho de petición.
- Conocer y difundir a los funcionarios de la Personería y toda la administración Municipal las normas legales, la jurisprudencia y la doctrina existente en materia de derecho de petición, información, consulta y expedición de copias
- Instruir los procesos disciplinarios que delegue el personero
- Responder por el control interno de la dependencia a su cargo.

PARA LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

- Vigilar la eficacia y continuidad de los servicios públicos, su equitativa distribución social y la racionalización económica de sus tarifas y presentar a los organismos de planeación las recomendaciones que estime.
- Atender las quejas y peticiones requeridas por el cobro de los servicios públicos y en especial la facturación señalada como acorde con el consumo o inexacta
- Investigar todo lo que tenga que ver con la no prestación, deficiencia o mala calidad de los servicios públicos.

ELABORO: GILMA MANRIQUE

REVISOR: NICOLAS RIOS

REVISOR RECIBIDO POR: _____



- Estar permanentemente enterado de las decisiones que se llegaren a tomar y en la que estén de por medio las estructuras tarifarias para el cobro de los servicios
 - Tener acceso permanente e información de todas las instituciones que manejan los servicios públicos estando siempre enterados sobre la medición de consumos, la facturación, manejo de liquidación y cobro.
 - Estar al día en todo lo que tiene ver con los costos para la prestación de los servicios públicos, la forma como ellos se establecen y la forma de pagarlos. Establecer las repercusiones que estos costos tienen respecto a las tarifas
 - Disponer de acuerdo con las investigaciones la revisión de las instalaciones de los servicios, no solo en el inmueble materia del problema, sino incluso en las redes y demás elementos relacionados con el servicio.
 - Estar siempre enterados de las programaciones de servicios o suspensión de éste, sugerido de conformidad con las disposiciones legales, la inclusión de determinadas áreas o zonas como beneficiarias del servicio
 - Solicitar el resultado de las lecturas de medidores o contadores cuando se estime necesario
 - Asistir así cuando se solicite o se estime de oficio, el retiro de los medidores o contadores para su revisión o cambio.
 - Estar siempre pendientes en cuanto a que los servicios públicos no sean suspendidos o sean de inmediato reconectados, cuando cursa una reclamación o recurso
 - Hacer respetar el que se expidan los correspondientes actos administrativos cuando sea necesario suspender el servicio en un sector y que dichos actos sean debidamente publicados
 - Hacer las visitas y estar siempre pendientes para que se cumpla con el proceso de revisión previa en la facturación por prestación de servicios
Ejercer vigilancia permanente en la oficina de quejas de las instituciones o entidades que prestan los servicios públicos
 - Estar siempre enterado del número y solución de quejas y reclamos que se presentaron ante las propias empresas
 - Asesorar a todas las personas que lo soliciten, en el procedimiento de reclamación, incluso para efectos de diligenciar el documento escrito y la presentación y sustentación de los recursos de ley.
 - Ejercer control para que oportunamente se respondan las reclamaciones o quejas formuladas ante las diversas dependencias que prestan los servicios públicos
- Analizar en cada caso particular la forma como se haya financiado el pago a quien deba cancelar luego de la reclamación o recurso
 - Hacer respetar las garantías establecidas a favor de los usuarios.
 - Conocer la normatividad existente en materia de servicios públicos domiciliarios, lo mismo que las normas reglamentarias; así como las competencias que en las mismas se otorgan a las Personerías Municipales.
 - Difundir en la Personería Municipal, a toda la administración central y descentralizada del Municipio y al público en general sobre la competencia y funciones de la Personería en materia de servicios públicos.
 - Promover y coordinar, bajo la dirección del Personero la conformación de veedurías cívicas en materia de servicios públicos domiciliarios.
 - Las demás que autoridad competente o norma legal le asigne y que sea acorde con las funciones y naturaleza de su cargo.

PARA EL MEDIO AMBIENTE

- Coordinar bajo la dirección del Personero la creación de veedurías cívicas y comunitarias para la defensa del medio ambiente.
- Adelantar campañas de concientización sobre la protección del medio ambiente
- Velar porque las autoridades competentes cumplan las políticas trazadas por la Constitución, la Ley y los Reglamentos en materia ambiental en el municipio de Dosquebradas
- Fomentar el ejercicio de las acciones de cumplimiento en materia ambiental
- Requerir a las entidades competentes en materia ambiental en el evento de incumplimiento de sus funciones constitucionales, legales y reglamentarias.
- Conocer la normatividad existente en materia ambiental y asesorar al personero en tal sentido.
- Presentar ante las autoridades competentes en materia ambiental sugerencias sobre la adopción de medidas preventivas y correctivas tendientes a la protección del medio ambiente
- Intervenir como Ministerio Público en los procesos policivos relacionados con el medio ambiente
- Recepciones, tramitar las quejas y reclamos presentados por los ciudadanos relacionados con el medio ambiente
- Presentar mensualmente en forma oportuna y precisa el informe de labores de su despacho al Personero
- Las demás que autoridad competente o norma legal le asigne y que sea acorde con las funciones y naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Contribuir en el cumplimiento estricto del derecho Fundamental que los ciudadanos en general tienen como es el derecho de petición, consagrado en el Artículo 23 de la Constitución Nacional y es un deber para la administración pública.
- Capacitar a los ciudadanos y empleados públicos sobre El Derecho de Petición el cual se puede ejercerse en interés, general o particular u obrando en cumplimiento de una obligación o deber legal, desarrollado bajo los parámetros de los siguientes interrogantes. Qué es el derecho de Petición. Quién puede presentarlo. Cómo se debe presentar. Dónde se presenta o ante quién se presenta.
- Vigilar que las demás instituciones cumplan con lo contemplado en la Ley sobre el cumplimiento del Derecho de Petición.
- Sensibilizar en el ejercicio adecuado del derecho de petición, el cual obliga a las autoridades a contestar dentro los plazos indicados, so pena de que incurra en causal de mala conducta del funcionario.
- Garantizar y velar por la calidad del bien objeto como los servicios públicos domiciliarios (acueducto, alcantarillado, aseo, energía, distribución de gas combustible y telefonía fija pública) y su disposición final para asegurar el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios.
- Crear y divulgar los mecanismos que garanticen a los usuarios el acceso a los servicios y su participación en la gestión y la fiscalización de su prestación
- Velar porque el régimen tarifario sea proporcional para los sectores de bajos ingresos de acuerdo de acuerdo con los preceptos de equidad y solidaridad.
- Establecer estrecha relación con las entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios, con el fin de verificar que su prestación del servicio sea continua, eficiente e ininterrumpida, sin excepción alguna; salvo cuando existan razones de fuerza mayor o caso fortuito o de orden técnico o económico que así lo exijan.
- Verificar que la gestión y obtención de recursos por parte de la Administración Central sean los suficientes para llevar a las personas más necesitadas (estrato 1 y 2) los servicios básicos.
- Asegurarse que la Administración Municipal disponga del otorgamiento de subsidios a los usuarios de menores ingresos, con cargo al presupuesto del municipio, de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución y las Leyes vigentes.
- En acuerdo con la Contraloría Municipal, participar en la vigilancia de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del estado. Esta vigilancia incluirá la gestión fiscal del Estado, el financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.
- Crear escuelas o grupos que propendan en la defensa de los intereses colectivos como son los del medio ambiente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia de 1991
- Ley 99/93. Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente
- Ley 142/94. Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios
- Ley 286/96. Por la cual se modifica la Ley 142/94 y la Ley 143/94
- Ley 472/98. Por la cual se desarrolló el artículo 88 de la CP en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo
- Ley 632/2000. Por la cual se modifican parcialmente las Leyes 142.143/94 y 286 del 96
- Ley 555/2000. Por la cual se regulan la prestación de los servicios de telecomunicaciones
- Actos administrativos básicos de la Superintendencia de servicios públicos domiciliarios
- Directivas presidenciales sobre servicios públicos domiciliarios
- Ley 734/2002. Código Disciplinario
- Derecho de petición
- Acción de tutela
- Acciones populares. Ley 472/98
- Acciones de Grupo. Ley 472/98
- Acciones de Cumplimiento

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

ESTUDIOS

Título Profesional de Abogado Título de Especialización **EXPERIENCIA**

Uno (01) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo

VII. COMPETENCIAS COMUNES (ART. 1 DECRETO 815 DEL 2018)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------------------------	---------------------



Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la Administración pública en la prestación de un óptimo servicio. - Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. - Compartes sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a los Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superara los objetivos esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos), y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> - Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. - Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. - Incorpora las necesidades de los usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. - Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. - Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. - Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuida sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. - Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. - Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. - Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.



Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. - Responde al cambio con flexibilidad. - Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. - Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
VIII.COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO (ARTICULO 1 DECRETO 815-2018)		
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	<ul style="list-style-type: none"> - Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. - Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. - Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. - Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. - Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. - Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo Efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> - Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. - Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. - Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. - Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, <i>incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.</i> En - Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. - Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> - Prevé situaciones y escenarios futuros. - Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. - Hace seguimiento a la planeación institucional, con base a los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. - Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades de expectativas de los usuarios y ciudadanos. - Optimiza el uso de los recursos.
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo. - Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. - Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.