



PERSONERÍA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS  
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO

FT-GDOF-001

FECHA

ABRIL -2009

VERSION

01

PAGINAS

01 DE 01

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li><li>- Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.</li><li>- Asume los riesgos de las decisiones tomadas</li></ul>
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"><li>- Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.</li><li>- Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.</li><li>- Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.</li><li>- Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.</li><li>- Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, perseverando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.</li></ul>
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"><li>- Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.</li><li>- Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.</li><li>- Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.</li></ul>
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"><li>- Establece estrategias que permitan revertir los conflictos o detectarlos a tiempo.</li><li>- Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones.</li><li>- Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo.</li><li>- Asume como propia la solución acordada por el equipo.</li><li>- Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.</li></ul>

## 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

Participar por delegación del Personero en los procesos civiles y policivos, cuando sea de su competencia, en la defensa de los derechos de los ciudadanos y verificar el cumplimiento por parte del estado y de los ciudadanos de las normas urbanas y de ordenamiento territorial.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Verificar la destinación de los bienes de uso público y fiscales, en el evento de cambio mirar que su reemplazo por otro sea con características equivalentes
- Ejercer vigilancia sobre el uso de los parques, zonas verdes y demás bienes de uso público de tal forma que se garantice que los mismos no sean encerrados impidiendo si goce y disfrute de la generalidad de la población.
- Proyectar para la firma del Personero las autorizaciones a los representantes legales de los incapaces, para efectuar la negación voluntaria de un inmueble propiedad de éstos, declarado de utilidad pública e interés social, previa verificación de hecho.
- Recepcionar las quejas presentadas ante el despacho por los habitantes de zonas donde se lleva a cabo la

ELABORO: GILMA MANRIQUE

REVISOR: NICOLAS RIOS

REVISOR RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

legalización de títulos de vivienda de interés social, sobre las irregularidades presentadas en dicho proceso y dar trámite, de tal forma que se efectivice el cumplimiento de las garantías establecidas en la Ley 9 /89 y la Ley 388/97

- Verificar las áreas de cesión y de las vías públicas por quienes adelantan proyectos de construcción, urbanización y parcelación.
- En el evento de verificar la no existencia de la entrega de áreas de cesión y vías públicas, informar a la autoridad competente para efectos de que se tomen los correctivos conforme a las normas legales vigentes.
- Efectuar visitas periódicas a las oficinas de la curaduría urbana para efectos de obtener información sobre licencias de construcción, urbanización o parcelación concedidas
- Coadyuvar con los procesos de reubicación de inmuebles ubicados en zonas de alto riesgo, buscando armonizar los intereses del estado y de los pobladores
- Concurrir como defensor de los derechos ciudadanos a las diligencias de restitución de bienes de uso público
- Adelantar campañas tendientes a evitar las construcciones en áreas de alto riesgo
- Coordinar, bajo la dirección del personero las veedurías cívicas encaminadas a la protección de los bienes de uso público y a su adecuado uso y mantenimiento.
- Adelantar ante los jueces civiles del circuito las acciones de cumplimiento tendientes al acatamiento de las normas y actos administrativos urbanos, de conformidad con la Ley 388/97
- Intervenir en los procesos de policía por razones de convivencia o cuando el contraventor o perjudicado así lo soliciten.

- Intervenir en los procesos civiles en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.
- Interponer acciones populares para la indemnización de perjuicios, cuando se afecten los intereses de la comunidad.
- Vigilar la distribución e intervención de los ingresos corrientes de la nación en el municipio de Dosquebradas
- Vigilar los procesos y diligencias de adecuación de bienes baldíos en el área rural del Municipio de Dosquebradas por parte del INCORA
- Fomentar el ejercicio de las acciones populares, de tutela y cumplimiento en las materias de su competencia (policiva, civil y urbana)
- Instruir los procesos disciplinarios que le delegue el personero
- Interponer recursos por vía gubernativa o solicitar la declaratoria de nulidad de los procesos de restitución de bienes de uso público adelantados por la Secretaría de Control Físico del Municipio
- Presentar mensualmente en forma oportuna y precisa el informe de las labores adelantadas en su despacho al personero.
- Las demás funciones que norma legal o autoridad competente le asigne acorde con la naturaleza de su cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Tramitar los expedientes disciplinarios que sean asignados por el Despacho en las Oficinas de Control Interno Disciplinario de la Administración Municipal, para lo cual se realiza coordinación y definición de políticas con los Auxiliares Administrativos a fin de tener indicadores para el control de términos y demás disposiciones de la ley 734 de 2002 y normas concordantes
- Participar en los Comités de Usos del Suelo, Áreas de Cesión, Veedurías a las Curadurías e Invasiones, promoviendo los derechos Humanos y actuando en defensa de los Intereses de la comunidad, de acuerdo a la misión y visión de la Entidad.
- Tramitar las vigilancias y respuestas de los derechos de Petición que se deleguen por parte de la Personera Municipal, teniendo en cuenta la efectiva aplicación de las leyes y la Constitución Nacional, realizando con el Auxiliar Administrativo revisiones constantes a los resultados obtenidos, para determinar el cumplimiento de los deberes de los servidores públicos en ese deber Constitucional.
- Asistir a las diligencias relacionadas con los operativos realizados por la fuerza pública a los establecimientos de comercio con el fin de constar la aplicación de las Leyes y el respeto de las mismas en la ejecución de dichas diligencias
- Asistir como Agentes del Ministerio Público a las Diligencias de demolición de bienes que se ocupan de forma ilegal, verificando el respeto de los derechos humanos y la solución de políticas de vivienda por parte del Municipio.
- Ejercer como Ministerio Público las notificaciones que las querellas policivas que son tramitadas ante las Inspecciones de policía para actuar en defensa de los intereses de la comunidad, interponiendo los recursos de Ley.
- Instruir las acciones a seguir, de las labores asignadas a la delegación con los Auxiliares Administrativos, determinando el seguimiento y la aplicación de las leyes para elaborar los documentos que se requieran y tomas decisiones de acuerdo a lo solicitado por la comunidad, interponiendo los recurso de Ley.
- Instruir las acciones a seguir, de las labores asignadas a la Delegación con los Auxiliares Administrativos, determinando el seguimiento y la aplicación de las leyes para elaborar los documentos que se requieran y



tomar decisiones de acuerdo a lo solicitado por la comunidad

- Ejercer el control adecuado a los productos laborales, con el fin de determinar adecuados indicadores y estándares establecidos con la periodicidad requerida por el Despacho de la Personería Municipal.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia de 1991
- Ley 734 del 2002. Código Disciplinario
- Ley 152/94 y Ley 388/97. Plan de Ordenamiento Territorial
- Ley 99/93. Conservación, preservación y uso de aquellas áreas inmuebles, declaradas como patrimonio cultural de la nación, Departamental y Municipal
- Ley 136/94. Se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios
- Ley 87/93. Se establecen las normas para el ejercicio de Control Interno en las Entidades y organismos del Estado.
- Ley 80/93. Régimen de contratación estatal
- Ley 734/2002. En materia de estratificación
- Ley 850/2003. Se reglamenta las veedurías ciudadanas
- Manejo del Derecho de Petición, Acción de tutela y mecanismos de control ciudadano
- Todo lo relacionado con el manejo oportuno en referencia en el área civil, Policivo y Derecho Urbano
- Decreto 1600 de 2005
- Ley 57 de 1905
- Manual de Convivencia Ciudadana
- 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 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"> <li>- Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la Administración pública en la prestación de un óptimo servicio.</li> <li>- Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.</li> <li>- 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.</li> </ul>
Orientación a los Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.</li> <li>- Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.</li> <li>- Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>- Plantea estrategias para alcanzar o superara los objetivos esperados</li> <li>- Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.</li> <li>- Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li> <li>- Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>- Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> </ul>
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"> <li>- Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.</li> <li>- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> <li>- Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>- 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.</li> <li>- Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.</li> <li>- Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>- Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> <li>- Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.</li> <li>- Respetar la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.</li> <li>- Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.</li> <li>- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>- Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>- Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>- Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>- Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.</li> <li>- Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li> </ul>
<b>VIII.COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO (ARTICULO 1 DECRETO 815-2018)</b>		
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"> <li>- Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.</li> <li>- 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.</li> <li>- Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.</li> <li>- Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.</li> <li>- Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>- Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.</li> </ul>



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"> <li>- Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.</li> <li>- Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.</li> <li>- Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.</li> <li>- 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</li> <li>- Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li> <li>- Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.</li> </ul>
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"> <li>- Prevé situaciones y escenarios futuros.</li> <li>- 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.</li> <li>- Hace seguimiento a la planeación institucional, con base a los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</li> <li>- Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades de expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>- Optimiza el uso de los recursos.</li> </ul>
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"> <li>- Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>- Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li> <li>- Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li> <li>- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li> <li>- Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li> <li>- Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.</li> <li>- Asume los riesgos de las decisiones tomadas</li> </ul>
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"> <li>- Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.</li> <li>- Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.</li> <li>- Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.</li> <li>- Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.</li> <li>- Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, perseverando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.</li> </ul>



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

CODIGO

FT-GDOF-001

FECHA

ABRIL -2009

VERSION

01

PAGINAS

01 DE 01

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"> <li>- Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.</li> <li>- Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.</li> <li>- Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.</li> </ul>
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"> <li>- Establece estrategias que permitan revertir los conflictos o detectarlos a tiempo.</li> <li>- Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones.</li> <li>- Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo.</li> <li>- Asume como propia la solución acordada por el equipo.</li> <li>- Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.</li> </ul>

## 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

Ejercer en defensa de la legalidad y de las garantías otorgadas en la Constitución y la Ley en los procesos penales y propender por la defensa, protección y promoción de los derechos humanos, del menor, la mujer, la familia, personas vulnerables y los desplazados

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Actuar como Ministerio Público en la forma prevista por las disposiciones procedimentales
- Recepcionar las quejas y reclamos que las personas naturales presenten referentes a la violación de los derechos humanos e instituir las diligencias preliminares.  
Remitir a las autoridades competentes las quejas y reclamos sobre la violación de los derechos humanos, debidamente instruidas en su parte preliminar y hacer el seguimiento posterior de los trámites que se adelantan.
- Recepcionar quejas y reclamos de personas jurídicas, de organizaciones gubernamentales o no gubernamentales relacionadas con la violación de los derechos humanos, llevar a cabo su instrucción preliminar, enviarla al funcionario competente y efectuar el seguimiento posterior sobre el trámite adelantado.
- Velar por la protección de todos los derechos humanos fundamentales para lo cual adelantará, bajo la dirección del personero, campañas de educación y difusión en tal sentido y sobre las garantías otorgadas en los pactos internacionales de derechos humanos de la constitución nacional y la Ley.
- Solicitar a los funcionarios de la rama jurisdiccional informes sobre hechos investigados relacionados con la violación de los derechos humanos dentro del respectivo municipio
- Poner en conocimiento de las respectivas autoridades aquellos hechos que puedan constituirse como violatorios de los derechos humanos
- En concurrencia con la secretaría de Educación municipal impulsar programas de educación y concientización sobre los derechos humanos y fundamentales y los medios de defensa existentes.
- Instruir a todos los habitantes del municipio sobre la forma de ejercer sus derechos ante las autoridades, cuando ellos lo requieran
- Velar por la defensa de los derechos humanos en los establecimientos carcelarios, judiciales, de policía, de internación psiquiátrica o similar de su jurisdicción, a fin de que las personas internas sean tratadas con el respeto debido a la persona humana, para el efecto practicará visitas periódicas a dichos lugares, realizando los informes pertinentes a las autoridades competentes.
- Visitar mensualmente los establecimientos de que trata el numeral anterior, para verificar la situación personal, jurídica y de las condiciones de permanencia estén acordes con los derechos y garantías debidos y en el evento de encontrar irregularidades ponerlas en conocimiento de las autoridades y organismos competentes.

ELABORO: GILMA MANRIQUE

REVISÓ: NICOLAS RIOS

REVISÓ RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_



- Ejercer el control y vigilancia sobre las inspecciones municipales
  - Asistir a las diligencias y destrucción de sustancias estupefacientes, alucinógenos, llevadas a cabo por autoridad competente.
  - Asistir a las declaraciones de menores ante la comisaria de familia o juzgados de familia
  - Asistir a las diligencias de retiros de menores y demás diligencias programadas por la comisaría de familia
  - Promocionar y divulgar la debida aplicación de los derechos del menor y la mujer
  - Vigilar la adecuada atención y aplicación de los derechos al menor, la familia, personas vulnerables y los desplazados que asistan a la delegación.
  - Coordinar las labores de su dependencia con los despachos judiciales
  - Promover y coordinar ante las notarias brigadas para el registro de menores de escasos recursos.
  - Velar por la protección de los derechos a la vida, la integridad y dignidad personal, la libertad y demás valores fundamentales de la persona humana.
  - Servir como Agente del Ministerio Público, Defensoría del Pueblo, y Veedor Ciudadano, ante las comisarías de familia y demás entidades y personas vinculadas con la problemática del menor, la mujer, la familia, las personas vulnerables y desplazados que independientemente de su calidad pública o privada municipal, departamental o nacional tengan su ámbito de acción en nuestra municipalidad.
  - Actuar como organismo rector en la promoción, divulgación y vigilancia de las normas vigentes que regulan la jurisdicción de los derechos del menor, la mujer, la familia, población vulnerable, los desplazados y el código del menor
  - Vigilar, organizar, asesorar y coordinar operativos con las entidades públicas o privadas tendientes a solucionar la problemática de prostitución, niños menores trabajadores y de la calle y mendicidad de los mismos.
  - Mantener actualizado en normatividad sustantiva y procedimental penal y brindar asesoría al personero en tal sentido.
  - Coordinar bajo la dirección del personero, las veedurías para la defensa de los derechos humanos, del menor, la mujer y la familia
  - Instruir los procesos disciplinarios en asuntos que tengan que ver los inspectores de policía y comisaria de familia.
  - Responder por el control interno de su despacho
  - Recepcionar las declaraciones de los desplazados que acuden al despacho
- Las demás funciones que le sean asignadas por normas legales o autoridad competente acorde con la naturaleza del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Velar por los principios y las directrices básicas sobre el derecho de las personas que acuden a la Institución, en referencia a violaciones, desplazamiento que manifiesta las normas de Derechos Humanos e internacionales en la misma materia.
- Implementar campañas donde se involucren la sociedad, la familia y la Secretaría de Educación, creando programas de concientización en el área de Derechos Humanos, en la niñez, centros educativos, población vulnerable, tercera edad y desplazados del Municipio.
- Uno de los problemas graves que vive nuestra región y en general el territorio Colombiano es el desplazamiento forzado con implicaciones sociales, políticas, económica, culturales y demográfica causadas por la violencia de los derechos humanos y la transgresión de las normas del Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto interno armado, por lo tanto es deber de la Personería como Agente del Ministerio Público y en desarrollo de sus funciones buscar los mecanismos necesarios para que esta población sea tratada de acuerdo a las normas legales y Constitucionales.
- Los niños que proceden a nuestro municipio del campo y se ubican en áreas marginales en circunstancias que hacen evidente el deterioro de su calidad de vida, además de los impactos sociales y culturales, son los impactos psicológicos que determinan en buena parte su comportamiento en el futuro y el desarrollo de su personalidad, la Entidad para lograr en esta población vulnerable (niñez), un desarrollo integral de su personalidad estará vigilante de los programas que otras entidades públicas o privadas establezca en beneficio de ellos como la Comisaría de Familia, Instituto de Bienestar familiar, Policía de Menores, Desarrollo Económico y Social entre otros.
- Promocionar, divulgar y crear espacios para dar a conocer los derechos fundamentales de las personas como la vida, la integridad, dignidad personal, la libertad y demás inherentes a la persona humana.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**



- Constitución política de Colombia del 91
- Ley 734/2002. Código Disciplinario
- Ley 80/93. Contratación estatal
- Ley 87/93 establecen las normas para el ejercicio del control interno
- Ley 472/98. Ejercicio de las acciones populares
- Ley 136/99. Modernización y funcionamiento de los Municipios
- Código Penal y de Procedimiento Penal (Sistema Penal antiguo vigente)
- Código Penal y de Procedimiento Penal, de acuerdo a las leyes 599/2000, 733,747,777,788,813/2003, 882,890 y 906 /2004, Nuevo Sistema Penal Acusatorio
- Manual de Convivencia Ciudadana

#### 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"><li>- Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la Administración pública en la prestación de un óptimo servicio.</li><li>- Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.</li><li>- 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.</li></ul>
Orientación a los Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li><li>- Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.</li><li>- Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.</li><li>- Adopta medidas para minimizar riesgos.</li><li>- Plantea estrategias para alcanzar o superara los objetivos esperados</li><li>- Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.</li><li>- Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li><li>- Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li><li>- Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.</li><li>- Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li></ul>
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"><li>- Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.</li><li>- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li><li>- Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.</li><li>- 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.</li><li>- Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.</li><li>- Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.</li></ul>



Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>- Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> <li>- Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.</li> <li>- Respetar la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.</li> <li>- Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.</li> <li>- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>- Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>- Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>- Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>- Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.</li> <li>- Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li> </ul>
<b>VIII.COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO (ARTICULO 1 DECRETO 815-2018)</b>		
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"> <li>- Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.</li> <li>- 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.</li> <li>- Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.</li> <li>- Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.</li> <li>- Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>- Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.</li> </ul>
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"> <li>- Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.</li> <li>- Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.</li> <li>- Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.</li> <li>- 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</li> <li>- Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li> <li>- Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.</li> </ul>



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"><li>- Prevé situaciones y escenarios futuros.</li><li>- 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.</li><li>- Hace seguimiento a la planeación institucional, con base a los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</li><li>- Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades de expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li><li>- Optimiza el uso de los recursos.</li></ul>
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"><li>- Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</li><li>- Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li><li>- Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li><li>- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li><li>- Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li><li>- Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.</li><li>- Asume los riesgos de las decisiones tomadas</li></ul>
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"><li>- Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.</li><li>- Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.</li><li>- Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.</li><li>- Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.</li><li>- Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, perseverando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.</li></ul>
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"><li>- Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.</li><li>- Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.</li><li>- Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.</li></ul>
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlos o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Establece estrategias que permitan revertir los conflictos o detectarlos a tiempo.</li><li>- Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones.</li><li>- Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo.</li><li>- Asume como propia la solución acordada por el equipo.</li><li>- Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.</li></ul>

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACION



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

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

Nivel: Personería  
Denominación del empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIA**  
Código : 219  
Grado: 01  
No de cargos: Uno (01)  
Dependencia: Personería  
Cargo del jefe inmediato: Personero (a)  
Naturaleza del cargo: Nivel Profesional. Carrera Administrativa

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Verificar, y asesorar el cumplimiento de la legalidad en la celebración de los contratos estatales, así como Efectivizar el control ciudadano en la participación comunitaria y en la conformación de las Veedurías Cívicas.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### PARA LA CONTRATACION ESTATAL

- Efectuar la fiscalización de los distintos contratos y convenios hechos entre las distintas dependencias de la Administración Municipal y los particulares, para lo cual llevará un archivo de los contratos realizados por cada entidad y solicitará periódicamente informes sobre la marcha de los mismos y su cumplimiento, de lo cual reportará al Personero.
- Emitir conceptos sobre Favorabilidad y regulación legal de los contratos y convenios mencionados, lo mismo que sobre el cumplimiento de los principios de la contratación pública.
- Llevar el registro detallado de las irregularidades detectadas en la celebración y ejecución de los contratos a que hacen referencia los dos numerales anteriores y emitir concepto jurídico al personero para que realicen las investigaciones de rigor.  
Velar por el cumplimiento de las normas que establecen la inhabilidades e incompatibilidades de los funcionarios y en la contratación administrativa del municipio y sus entidades descentralizadas y llevar el registro de quienes las infrinjan o incurran en ellas.
- Para efectos de control de legalidad en el municipio y las entidades descentralizadas del orden municipal que corresponde al personero, todo contrato que celebre la administración podrá ser revisado por el Personero Delegado para la contratación.
- Velar por la unidad jurídica en relación con los conceptos u opiniones que se emitan
- Asesorar jurídicamente a las juntas de acción comunal y juntas administradoras locales con asuntos relacionados con la contratación pública
- Promover bajo la coordinación del personero, la creación de veedurías cívicas sobre los grandes proyectos de inversión que se llevan a cabo en el municipio y que impliquen adelantar procesos de contratación pública.
- Las demás funciones que le sean asignadas por normas legales o autoridad competente acorde con la naturaleza del cargo.

#### PARA LA PARTICIPACION CIUDADANA

- Propender por la efectivización del control ciudadano.
- Asesorar a todos los ciudadanos sobre los mecanismos de participación ciudadana existentes y sobre la forma de ser ejercidos
- Ilustrar a los ciudadanos del municipio sobre el derecho político que les asiste de ejercer la iniciativa normativa ante las corporaciones públicas (asambleas, concejos, juntas administradoras locales) presentando proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones.
- Ilustrar a los ciudadanos en general sobre las nociones de referendo, revocatoria del mandato, plebiscito, consulta popular, cabildo abierto y veedurías y respecto al procedimiento a llevarse a cabo.
- Coordinar con la colaboración de otras dependencias municipales las jornadas de capacitación sobre mecanismos de control ciudadano en las cuales podrá participar comunidades organizadas públicas y la ciudadanía en general.
- Dictar conferencias en diferentes organismos educativos del municipio sobre el mecanismo de participación ciudadana y veedurías cívicas
- promover la creación de veedurías cívicas como mecanismo que efectiviza el control ciudadano.
- garantizar la participación ciudadana en las veedurías cívicas
- asesorar y coordinar con las otras delegaciones la creación de las veedurías relacionadas con sus funciones
- mantener actualizado al personero sobre toda la normatividad sustantiva y procedimental existente sobre el control ciudadano, lo mismo que sobre los pronunciamientos de las altas cortes en esta materia
- representar al personero por delegación en las veedurías cívicas de las cuales haga parte
- adelantar los procesos disciplinarios que por disposición del personero le sean delegados
- presentar en forma oportuna y precisa los informes de labores de su despacho mensualmente ante el personero



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

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

- responder por el archivo de su dependencia según las norma legales y vigentes en esta metería
- 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)**

- Las autoridades administrativas, en desarrollo de su importante función de satisfacer las necesidades generales de los habitantes, se ven determinadas a realizar contratos con particulares o con otras personas jurídicas públicas de acuerdo con los fines establecidos por la Constitución y la Ley, reconociendo así que la contratación administrativa es uno de los principales medios para el cumplimiento de los planes y programas diseñados por las entidades estatales.
- Debido a su gran importancia se evidencia también que el manejo de la contratación administrativa es una de las grandes dificultades en el sector público pues actuaciones irregulares en este campo motivan una gran parte de los procesos penales por delitos contra la administración pública, de los procesos de responsabilidad fiscal ante la Contraloría General de la República y de los procesos disciplinarios adelantados ante los organismos de control interno disciplinario y la procuraduría general de la nación, sin dejar de lado la responsabilidad patrimonial del Estado y la consiguiente responsabilidad del servidor público a través de la acción de repetición por un inadecuado tratamiento de la contratación administrativa.
- Los servidores que cumplen funciones relacionadas con la contratación administrativa adquieran un dominio de los aspectos legales del tema, y de igual modo, que las personas que contratan con el estado conozcan cómo debe desarrollarse legalmente la actividad contractual y cuáles son las prerrogativas y responsabilidades que se desprenden de dicha actividad, mencionando de igual manera que ello resulta indispensable para el ciudadano celoso del manejo transparente de la administración, cuyo conocimiento le permitirá adelantar un control social eficaz frente a la contratación estatal.
- Brindar instrumentos que permitan adoptar decisiones ajustadas a Derecho en materia de contratación administrativa, un manejo sólido de las actuaciones y conceptos básicos y frecuentes en el tema de la contratación estatal y identificar los errores más frecuentes en el campo de la contratación estatal y prevenir actuaciones irregulares de los servidores públicos.
- Colombia tiene establecido un sistema de democracia, participativa y pluralista. La participación implica el reconocimiento constitucional y legal de que los fines del Estado se cumplen entre otros a través de la participación de todos los ciudadanos en las decisiones en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación.
- Velar porque la participación sea un ejercicio legítimo como ciudadanos de nuestro deber de construir nuestro propósito como nación y ejercer el control y vigilancia de la gestión pública.
- Incentivar a la comunidad del municipio en participar en forma masiva en todos los mecanismos que la Ley y la constitución otorga al ciudadano, como en un proceso electoral a través del ejercicio del derecho al voto. Acciones populares, acciones de grupo y veeduría.
- Encaminar a la ciudadanía en crear conciencia en la defensa y valoración de lo público, siendo este un legítimo derecho inherente a nuestra condición de ciudadanos, que debe ser interiorizado de tal manera que lo incorporemos a nuestra cultura, para que sea ejercido con la espontaneidad y desprevenición de aquel que pregunta por lo que le es suyo, el patrimonio público.
- El objeto de la participación es promover la eficiencia en la gestión pública, el cumplimiento de los fines de las entidades que hacen parte del Estado, orientación de la gestión a la obtención de resultados conforme a las necesidades sociales, establecimiento de esquemas de responsabilidad, rendición de cuentas, desmonte de la cultura de corrupción.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia del 1991
- Ley 80/93. Contratación Estatal y Decretos reglamentarios (2170/2002)
- Ley 99/93. Medio Ambiente
- Ley 142/94. Servicios Públicos
- Ley 563/2000. Veedurías Ciudadanas
- Ley 598/2000. Sistema de información para la vigilancia de la Contratación Estatal SICE
- Informática Básica
- Ley 60/93 y 715/2001. Sistema General de Participaciones.
- Ley del menor
- Derecho de Familia

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA**

##### **ESTUDIOS**

Título Profesional de Abogado

##### **EXPERIENCIA**

Se determinará según y conforme al perfil del empleo

ELABORO: GILMA MANRIQUE

REVISÓ: NICOLAS RIOS

REVISÓ RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_



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



Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>- Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>- Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.</li> <li>- Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li> </ul>
<b>VIII.COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL (ARTICULO 1 DECRETO 815-2018)</b>		
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aportar soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.</li> <li>- Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad.</li> <li>- Anticipa problemas previsibles que advierten en su carácter de especialista.</li> <li>- Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.</li> </ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.</li> <li>- Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.</li> <li>- Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</li> <li>- Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li> </ul>
Gestión de procedimientos	Desarrolla las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.</li> <li>- Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados para anticipar soluciones a problemas.</li> <li>- Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.</li> </ul>
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo.</li> <li>- Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa.</li> <li>- Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.</li> <li>- Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.</li> </ul>
<b>NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO</b>		
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo</li> <li>- Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas.</li> <li>- Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad</li> <li>- Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li> <li>- Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li> </ul>



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

CODIGO

FT-GDOF-001

FECHA

ABRIL -2009

VERSION

01

PAGINAS

01 DE 01

- Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACION

Nivel: Personería  
Denominación del empleo: **SECRETARIA EJECUTIVA**  
Código : 425  
Grado: 03  
No de cargos. Uno (01)  
Dependencia: Personería  
Cargo del jefe inmediato: Personero (a)  
Naturaleza del cargo: NIVEL ADMINISTRATIVO Y LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

- Ejercer funciones y actividades de secretariado.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

- Llevar adecuadamente la agenda del personero y colaborar en su cumplimiento
- elaborar todas las cartas, oficios y demás escritos que deban ser suscritos por el personero
- Transcribir las declaraciones, actos administrativos, notificaciones, citaciones y demás actuaciones que de suscribir el personero en ejercicio de todas sus funciones.
- Recibir, radicar y presentar al personero toda la correspondencia y demás documentos remitidos al despacho
- Velar porque las citaciones, oficios, comunicaciones y demás documentos sean repartidos y despachados en forma oportuna.
- Llevar el registro de todos los documentos que ingresan y salen del despacho con su respectiva fecha y hora.
- Llevar los libros radicadores en los que se maneje la información relacionada con cada uno de los procesos disciplinarios adelantados en la Personería Municipal
- Llevar un archivo detallado en la información de las actividades desarrolladas en la Personería Municipal, a fin de allegarlas cuando se requiera realizar los informes de labores correspondientes.
- Tramitar en forma oportuna y amable el teléfono y realizar todas las llamadas requeridas por el personero
- En ausencia del personero, llevar el registro de todas las llamadas y comunicarlás oportunamente.
- Informar y recordar oportunamente al personero sobre, reuniones, juntas, consejos de gobierno y demás reuniones o convocatorias que deba asistir.
- Atender en forma atenta, cordial y diligente a las personas en general que ingresen a la Entidad
- Llevar y responder el archivo del Personero y el de la Personería en general adoptando las medidas necesarias para su conservación y seguridad, también debe estar organizado en la forma como la Ley y los decretos reglamentarios así lo establezca.
- Velar y responder por el adecuado manejo de la documentación que se le encomiende como también por los equipos y útiles a su cargo
- Responder por todo el material bibliográfico y por la información remitida a la Entidad a través de revistas, periódicos, magazines, folletos etc. velando por su guarda, mantenimiento, organización, conservación y permanencia en el Despacho
- Las demás funciones que le sean asignadas por normas legales o autoridad competente acorde con la naturaleza del cargo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Tomar nota en forma oportuna de todas las citas y reuniones que el personero municipal adquiera sean estar por escrito o telefónicamente, igualmente llevar un archivo donde se pueda consultar los resultados de las mismas.
- Al elaborar las citaciones, autos de indagación preliminar, autos comisorios, autos inhibitorios, oficios para los diferentes despachos internos y externos, así como la entrega y radicación de los Derechos de Petición en formato especial y la elaboración de los diferentes edictos que resultan de los procesos disciplinarios serán realizados en forma oportuna y de acuerdo a lo establecido en la Ley concordante al tema.
- Tanto la Procuraduría Provincial como la Regional de la ciudad de Pereira, remiten a esta Agencia del Ministerio Público expedientes para la respectiva investigación Disciplinaria, se tendrá en cuenta en forma oportuna y diligente la elaboración de las notificaciones personales, los autos para ser remitidos a las anteriores dependencias cuando ameritan recurso de apelación para que surta el grado de consulta.
- Estar pendiente que se cumpla con los requisitos como son en tiempo de acuerdo a la ley en el cumplimiento de toda la documentación emanada del despacho. (citaciones, derechos de petición, autos de cargo,



apertura y archivo, y todo lo relacionado con el despacho para lograr el buen funcionamiento eficiente y eficaz de todas las funciones encomendadas en el en el respectivo manual.

- Ofrecer con exactitud toda la información requerida por los superiores en relación con el archivo de la Entidad.
- Tener adecuadamente e implementar las estrategias necesarias para el cumplimiento de la Ley de archivo en lo que concierne al manejo, las políticas y las acciones que se deben adelantar para el cumplimiento de la misma.
- Manejo adecuadamente del teléfono y tomar en forma oportuna y diligente todas las encomiendas que se desprendan de él, con ello contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Entidad, el cual deben de ser tomadas en forma escrita y remitirlas a su destinatario, el cual debe contener en forma clara el mensaje además de la fecha y hora de recibo.
- Velar y llevar un archivo anual de todas las diligencias o actividades realizadas por la entidad en general, el cual debe contener en forma detallada lo realizado y logrado en ella, con el fin de que este sirva como soporte para proyectar el Informe de Gestión el cual debe ser presentado oportunamente a las autoridades competentes.
- Ejercer permanentemente el auto control de la dependencia
- Aplicar permanentemente los principios de calidad, oportunidad, responsabilidad y conocimiento del trabajo

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- La Constitución Política de Colombia/91
- Ley 734/2002. Código Disciplinario
- Sistema de Información Automatizada (Manejo de Word, Excel, Power Point, procesador de texto) correo electrónico y manejo de equipos de oficina
- Conocimiento de elaboración de agendas
- Políticas Nacionales de Archivo y Archivo Municipales, técnicas y correspondencia
- Conocimiento y aplicación permanente del Código de Ética de la Entidad
- Conocimiento y mejoramiento continuo en lo concerniente a sus labores, colaboración y atención al usuario
- Normas en el manejo eficiente y eficaz del teléfono
- Normas Icontec
- Conocimiento y mejoramiento continuo en redacción y ortografía
- Excelentes Relaciones Humanas e Interpersonales y desarrollo Personal
- Cultura y Orientación del Servicio al cliente
- Manejo de Internet
- Expresión verbal y escrita
- Conceptos básicos de protocolo y urbanidad
- Técnicas y herramientas de secretariado

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA**

**ESTUDIOS**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad o cuatro (04) años de educación básica secundaria

**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"> <li>- Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la Administración pública en la prestación de un óptimo servicio.</li> <li>- Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.</li> <li>- 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.</li> </ul>



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

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



Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone	<ul style="list-style-type: none"><li>- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone.</li><li>- Evade temas q indagán sobre información confidencial.</li><li>- Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li><li>- Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li><li>- No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li><li>- Trasmite información oportuna y objetiva.</li></ul>
Relaciones inter-personales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.</li><li>- Trasmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.</li><li>- Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.</li></ul>
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"><li>- Articula sus actuaciones con las de los demás.</li><li>- Cumple con los compromisos adquiridos.</li><li>- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li></ul>

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACION

Nivel: Personería  
Denominación del empleo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**  
Código: 407  
Grado: 02  
No de cargos: Tres (03)  
Dependencia: Personería  
Cargo del jefe inmediato: Personero Delegado Naturaleza del cargo:  
nivel administrativo de carrera administrativo

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

- Ejercer funciones y actividades de secretariado

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

- Hacer y contestar las llamadas telefónicas del Personero Delegado, anotando los respectivos mensajes, fecha y hora de realización
- Recibir y radicar la correspondencia interna y externa que ingrese a la Personería delegada
- Atender amable, oportuna y diligentemente al público que acuda ante la Personería Delegada
- Mantener actualizada la correspondencia enviada y recibida de tal forma que permita su rápida consulta
- Digitar o mecanografiar los conceptos, oficios, cartas, memorandos, proyectos de provincias, fallos que se proyecten en la Personería delegada y todos los escritos que se produzcan en el ejercicio de las funciones del personero delegado
- Digitar o mecanografiar todas las declaraciones que se verifiquen en el despacho del delegado
- Mantener informado al personero delegado sobre las diligencias, citas y reuniones a las cuales deba asistir en cumplimiento de sus funciones
- Llevar un libro radicador de todos los procesos y documentos que salen de la Personería delegada con la indicación del lugar donde se encontraran
- Presentar en forma mensual el informe de labores al Personero Delegado
- Informar y recordar al delegado sobre las diligencias que han de surtir en su despacho con la indicación precisa del día y la hora
- Elaborar las citaciones y notificaciones que deban llevarse a cabo en la Personería delegada
- Estar pendiente de los términos de las actuaciones que se adelantan en la delegación informando oportunamente del vencimiento de los mismos a sus superiores



- Velar en forma eficiente y oportuna realizar todo lo concerniente a la entrega de documentos que tengan tiempo limitado (como declaraciones)
- Velar por la buena presentación de la delegación
- Responder por el archivo de la delegación como lo establezca la Ley y sus decretos reglamentarios y su conservación
- 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)**

- La revisión permanente de los procesos y procedimientos en coordinación con el delegado
- Sustanciar en forma eficiente todos los procedimientos como expedientes disciplinarios que sean asignados a la delegación para su respectivo trámite.
- Digitalizar en forma oportuna y de acuerdo con las normas los informes requeridos por el despacho con relación a todas las tareas encomendadas y asignadas.
- Contribuir con las acciones pertinentes que se realicen por parte de la entidad de acuerdo a su misión y visión, así como las lideradas por la delegación
- Estar pendiente de la agenda del delegado, como incorporando en ella las llamadas telefónicas o citaciones que por razones de sus funciones deben asistir
- Velar por el archivo de la dependencia, que este sea llevado de acuerdo a las políticas y modelos Nacionales en Archivo en Colombia
- Contribuir a que la correspondencia, citaciones o llamadas telefónicas que se requieran para que un ciudadano se presente en la dependencia esta sea realizada en forma oportuna para darle eficientemente un tratamiento a su petición.
- Llevar un archivo especial de todas las actividades que el delegado realiza con objeto al cumplimiento de la misión y visión de la entidad, para que este sirva en el momento indicado en la elaboración del Plan de Acción e Informe de Gestión
- La correspondencia o demás documentación que se origine en la delegación se recibe, radica, distribuye y archiva de acuerdo con el sistema de información utilizado. Con el fin de brindar el apoyo administrativo de los niveles superiores.
- Ejercer permanentemente el auto control de la dependencia
- Aplicar permanentemente los principios de calidad, oportunidad, responsabilidad y conocimiento del trabajo

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- La Constitución Política de Colombia/91
- Ley 734/2002. Código Disciplinario
- Sistema de Información Automatizada (Manejo de Word, Excel, PowerPoint, procesador de texto) correo electrónico y manejo de equipos de oficina
- Conocimiento de elaboración de agendas
- Políticas Nacionales de Archivo y Archivo Municipales, técnicas y correspondencia
- Conocimiento y aplicación permanente del Código de Ética de la Entidad
- Conocimiento y mejoramiento continuo en lo concerniente a sus labores, colaboración y atención al usuario
- Normas en el manejo eficiente y eficaz del teléfono
- Normas Icontec
- Conocimiento y mejoramiento continuo en redacción y ortografía
- Excelentes Relaciones Humanas e Interpersonales y desarrollo Personal
- Cultura y Orientación del Servicio al cliente
- Manejo de Internet
- Expresión verbal y escrita
- Conceptos básicos de protocolo y urbanidad
- Técnicas y herramientas de secretariado

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA**

**ESTUDIOS**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad o cuatro (04) años de educación básica secundaria

**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	- Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la Administración pública en la



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



PERSONERÍA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS  
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO

FT-GDOF-001

FECHA

ABRIL -2009

VERSION

01

PAGINAS

01 DE 01

Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li><li>- Responde al cambio con flexibilidad.</li><li>- Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.</li><li>- Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li></ul>
<b>VIII.COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL (ARTICULO 1 DECRETO 815-2018)</b>		
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone	<ul style="list-style-type: none"><li>- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone.</li><li>- Evade temas q indagán sobre información confidencial.</li><li>- Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li><li>- Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li><li>- No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li><li>- Transmite información oportuna y objetiva.</li></ul>
Relaciones inter-personales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.</li><li>- Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.</li><li>- Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.</li></ul>
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"><li>- Articula sus actuaciones con las de los demás.</li><li>- Cumple con los compromisos adquiridos.</li><li>- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li></ul>

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACION

Nivel: Personería

Denominación del empleo: **AUXILIAR DE SERVICIO GENERALES**

Código : 470

Grado: 01

No de cargos: Uno (01)

Dependencia: Personería

Cargo del jefe inmediato: Secretario General Naturaleza del cargo: nivel operativo de carrera administrativo

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercicio de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución que se desarrolle en la Personería Municipal

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

- Entregar en forma oportuna la correspondencia a los funcionario y entidades del orden descentralizado que expide la Personería Municipal a los funcionario y personas naturales que deban comparecer ante el despacho
- Llevar un registro de las citaciones efectuadas, con la debida constancia de recibo de las mismas.
- Comunicar oportunamente al superior inmediato la hora de salida y de llegada al terminar o iniciar cualquier diligencia
- Colaborar en las labores internas de la oficina en época de acumulación de trabajo o cuando el superior inmediato así lo solicite, tales como actividades de archivo, movilización de equipos, traslado de elementos, entre otros
- Hacer y recibir llamadas telefónicas comunicándolas al destinatario y anotando el mensaje
- Atender y orientar en forma cordial al público que solicite los servicios de la Personería

ELABORO: GILMA MANRIQUE

REVISOR: NICOLAS RIOS

REVISOR RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_



- Recibir y despachar la correspondencia que llegue o salga de la Personería, efectuando los registros respectivos en los libros dispuestos para tal fin, de acuerdo a los procedimientos establecidos
- Responder por el mantenimiento y buen estado de la Entidad en general y de sus equipos
- Velar por el correcto manejo de la documentación que sea encomendada
- Responder por el archivo de su competencia como lo establezca la Ley y sus decretos reglamentarios y su conservación
- 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)**

- Tramitar en forma oportuna y eficiente la entrega de toda la correspondencia que la Entidad Genere
- Llevar como lo establece la Ley general de archivo el registro de la correspondencia, ya que es aquí donde se genera el primer contacto con el recibido del mismo.
- Participar activamente en todas las acciones o programas que la entidad genere para el mejoramiento y la calidad del servicio
- Mantener en buen estado los equipos asignados

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento y aplicación permanente del Código de Ética de la Entidad
- Conocimiento y mejoramiento continuo en lo concerniente a sus labores, colaboración y atención al usuario
- Normas en el manejo eficiente y eficaz del teléfono
- Conocimiento y mejoramiento continuo en redacción y ortografía
- Excelentes Relaciones Humanas e Interpersonales y desarrollo Personal
- Cultura y Orientación del Servicio al cliente
- Expresión verbal y escrita
- Conceptos básicos de protocolo y urbanidad

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA**

**ESTUDIOS**

Aprobación de dos (02) años de educación básica secundaria

**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"> <li>- Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la Administración pública en la prestación de un óptimo servicio.</li> <li>- Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.</li> <li>- Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.</li> </ul>
Orientación a los Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.</li> <li>- Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.</li> <li>- Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>- Plantea estrategias para alcanzar o superara los objetivos esperados</li> <li>- Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.</li> <li>- Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li> <li>- Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>- Aporta elementos para la consecución de</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.</li> <li>- Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> </ul>
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"> <li>- Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.</li> <li>- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> <li>- Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>- 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.</li> <li>- Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.</li> <li>- Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>- Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> <li>- Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.</li> <li>- Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.</li> <li>- Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.</li> <li>- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>- Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>- Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>- Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>- Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.</li> <li>- Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li> </ul>
<b>VIII.COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL (ARTICULO 1 DECRETO 815-2018)</b>		
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone.</li> <li>- Evade temas q indagan sobre información confidencial.</li> <li>- Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>- Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>- No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li><li>- Transmite información oportuna y objetiva.</li></ul>
Relaciones inter-personales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.</li><li>- Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.</li><li>- Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.</li></ul>
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"><li>- Articula sus actuaciones con las de los demás.</li><li>- Cumple con los compromisos adquiridos.</li><li>- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li></ul>

**ARTÍCULO SEGUNDO:** **Vigencia.** El presente decreto rige a partir de su publicación, sustituye el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 y deroga las normas que le sean contrarias.

**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, ya relacionadas en el mismo será de cumplimiento por los funcionarios adscritos a la Personería Municipal de Dosquebradas.

**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 las mismas.

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

**ARTÍCULO SEXTO:** La Personera Municipal mediante acto administrativo adoptará modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos que se considere necesario.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** La Presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente el Acuerdo Municipal 074 del 98 y demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE**

**MAURICIO GARCÉS OBANDO**  
Personero Municipal (e)